

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0024-2021-GADM-CN

LCDO. MÁXIMO BETANCOURTH VALAREZO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTÓN NARANJITO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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 y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que: “Los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera, interterritorial, integración y participación ciudadana...;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

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”;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como debe organizarse administrativamente 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 de Naranjito, se regirán 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 GAD Municipales 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 sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2), y 4), respectivamente, manifiestan que las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

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 artículo 51 literal k), de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a los Departamentos de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Administración del Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la ex SENRES, hoy Ministerio del Trabajo, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, El ministerio de Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial MDT-2021-043 el 08 de febrero de 2021 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, 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 orgánico.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Máxima Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito resuelve EXPEDIR la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito denominada:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. – Servir a la ciudadanía de Naranjito, con una gestión administrativa de alto desempeño, focalizando y priorizando la atención oportuna en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente promoviendo el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias, orientadas al crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

territorio, administrando los recursos públicos de manera transparente y efectivo mediante la implementación de políticas, planes y proyectos.

Visión. – El cantón Naranjito de la Provincia del Guayas se proyecta como un territorio netamente agrícola, productivo y competitivo en el mercado nacional. Contará con un sistema vial, tránsito y transporte que proporcionará una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, lo que impulsará un desarrollo integral de todos los sectores, estará integrado al sistema vial y al transporte público a nivel provincial, regional y nacional; lo que permitirá a su vez fortalecer el potencial turístico de la zona, constituyéndose en un centro de desarrollo e intercambio cultural donde el aprovechamiento de sus recursos naturales será manejado de forma sustentable. Así se fortalecerá la participación ciudadana para que la colectividad participe activamente en los procesos de toma de decisión junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado, con miras a mejorar la calidad de vida de la población, disminuyendo brechas y teniendo un acceso efectivo al cumplimiento de sus derechos y servicios de calidad para alcanzar el buen vivir, eficiente y eficazmente.

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.- Compromiso. - Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

3.2.- Transparencia. - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

3.3.- Voluntad Política y Liderazgo. - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.

3.4.- Trabajo en Equipo. - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

3.5.- Honestidad. - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus 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 las Leyes.

3.6.- Equidad. - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

Priorizados los problemas y potencialidades de nuestro cantón, la definición de los objetivos son articulados con el Plan Nacional Toda una Vida, detallados por cada componente para su identificación:

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 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 de los pueblos.
- 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.
- 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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 quien lo presidirá, o su delegado;
2. Responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Directores Técnicos de Área;
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

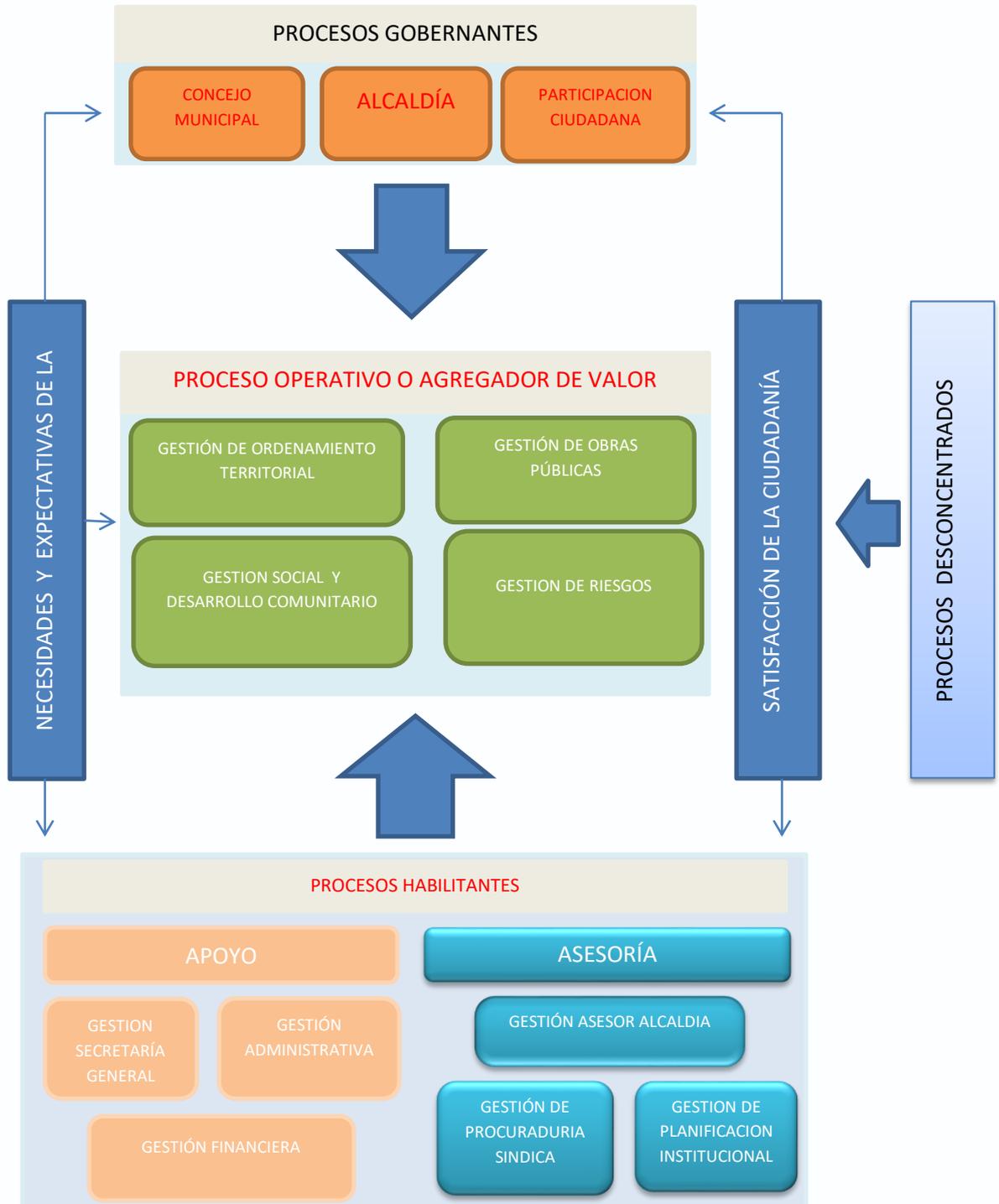
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 Cantonal

1.1.1 Comisiones

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

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

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

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

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

2.1.1 Gestión de Avalúos y Catastros

2.1.2 Gestión de Camal, Mercado y Cementerios

2.1.3 Gestión Minas y Canteras

2.1.4 Gestión de Comisaría Municipal

2.1.4.1 Sección Cuerpos de Control Municipales

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director/a de Obras Públicas

2.2.1 Gestión de Fiscalización.

2.2.2 Gestión de Vialidad y parque automotor

2.2.3 Gestión de Agua potable y Alcantarillado

2.2.4 Gestión de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

2.2.4.1 Gestión Sanidad Local y Desechos Sólidos

2.3 GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Coordinador de Riesgos

2.4 GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario.

2.4.1 Gestión de Proyectos Sociales y Convenios

2.4.2 Gestión Turismo, Cultura, Patrimonio y Deportes

2.4.2.1 Sección Biblioteca Municipal

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

Responsable: Procurador/a Síndico

3.1.2 Gestión Asesor de Alcaldía.

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

3.1.3 Gestión de Planificación Institucional

Responsable: Director de Planificación

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero

3.2.1.1 Gestión de Contabilidad

3.2.1.2 Gestión de Tesorería

3.2.1.2.1 Sección de Coactiva

3.2.1.3 Gestión de Rentas

3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario/a General

3.2.2.1 Gestión de Atención Ciudadana y Control

3.2.2.2 Gestión de Archivo General

3.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Administrativo

3.2.3.1 Gestión de Compras Públicas.

3.2.3.2 Gestión de Tecnologías de la Información.

3.2.3.3 Gestión de Guardalmacén

3.2.3.4 Gestión de Unidad de Talento Humano

3.2.3.4.1 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.3.4.2 Gestión de Trabajo Social

3.2.3.5 Gestión de Relaciones Públicas

4. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCION PUBLICA

4.1 Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Responsable: Registrador de la Propiedad

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Responsable: Jefe de Bomberos

4.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: Miembros del Concejo

4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

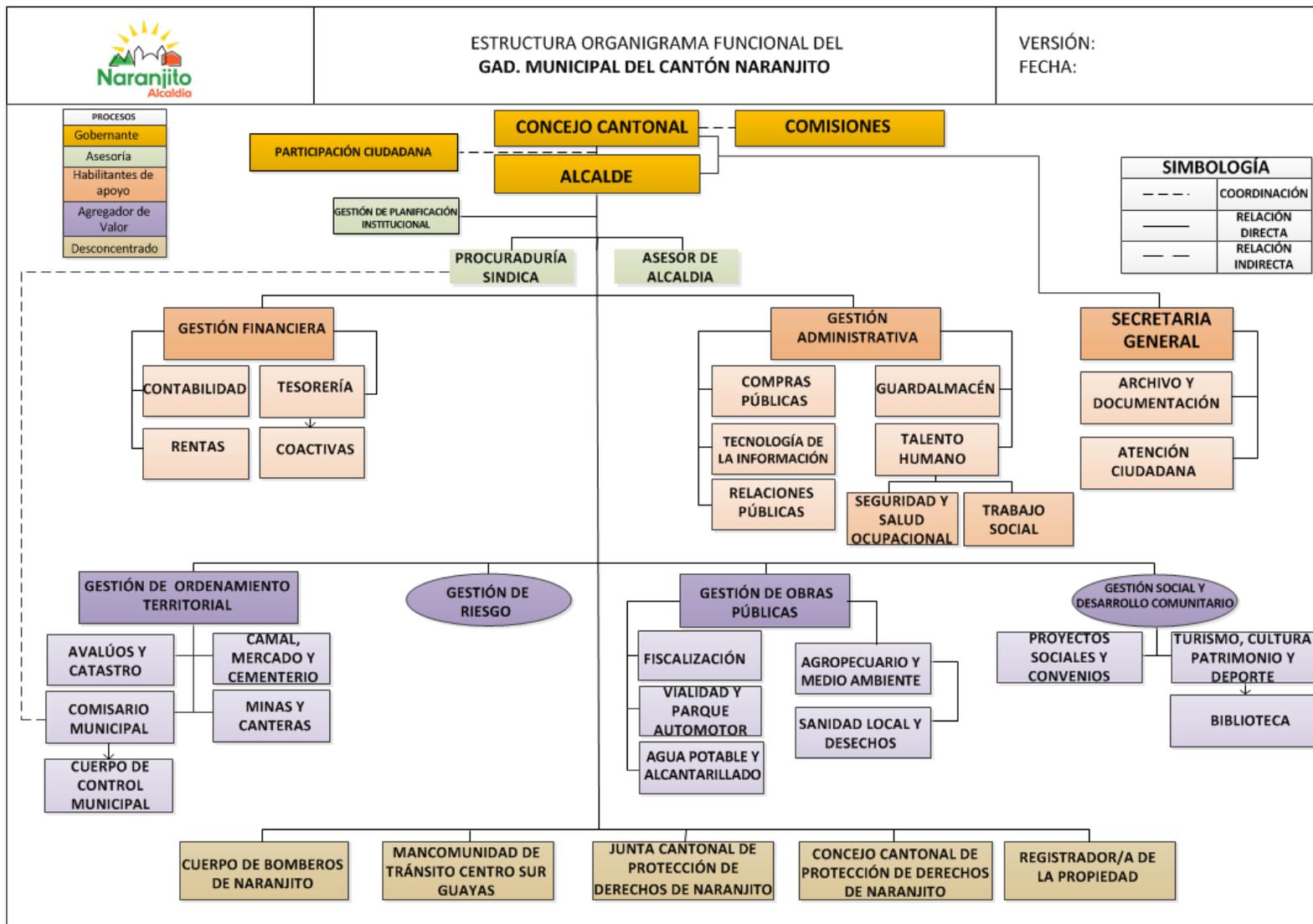
Responsable: Miembros de la Junta

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas

Responsable: Gerente Mancomunidad

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

Encabezado:

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

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

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

1.3 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.

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

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

Responsable: Concejo Municipal

b. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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, 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y se regularán en su funcionamiento por la ordenanza respectiva.

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:

1. Comisión de Mesa;
2. Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión Permanente de Igualdad y Género;
4. Comisión Permanente de Legislación;
5. Comisión Permanente de Ambiente;
6. Comisión Permanente de Urbanismo;
7. Comisión Permanente de Salud y Deporte;
8. Comisión Permanente de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
9. Comisión Permanente de Educación, Cultura y Deporte;
10. Comisión Permanente de Centro Comercial Municipal, Mercado, Camal y Cementerio;
11. Comisión Permanente de Obras Públicas;
12. Comisión Permanente de Turismo;

DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - En las sesiones subsiguientes a la Sesión Inaugural el Alcalde o Alcaldesa convocara a sesión ordinaria en la cual el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito designara a los integrantes de las comisiones permanentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

CREACIÓN E INTEGRACIÓN 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.

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.

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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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

a. 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

b. Atribuciones y responsabilidades

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 local 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;
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 atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejalas, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el conejo 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 traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al Concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de estos;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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

Del Vicealcalde o Vicealcaldesa. - Según lo establecido en el artículo 61 del COOTAD; el Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el Concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al Alcalde o Alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Atribuciones y Responsabilidades:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del COOTAD, son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa, las siguientes:

1. Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;
4. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

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

a. 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.

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

a) 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;

b) 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;

c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

d) Participar en la definición de políticas públicas;

e) 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;

f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,

h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

Encabezado:

2.1 GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

2.1.1 Gestión de Avalúos y Catastros

2.1.2 Gestión de Camal, Mercado y Cementerios

2.1.3 Gestión Minas y Canteras

2.1.4 Gestión de Comisaría Municipal

2.1.4.1 Sección Cuerpos de Control Municipales

Descripción de la unidad administrativa:

GESTION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

a. Misión. - Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de ordenamiento territorial en el Cantón, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo territorial.

Responsable: Director de Desarrollo Territorial

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de ordenamiento territorial;
2. Formular y emitir las orientaciones técnicas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
3. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
4. Mantener actualizado el catastro del cantón.
5. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio;
6. Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planeación;
7. Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de ordenamiento territorial;
8. Coordinar de forma institucional e interinstitucional el ordenamiento territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
9. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia;
10. Elaborar el manual de procesos del área;
11. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia de su competencia;
12. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
13. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
14. Elaborar el Plan de contingencia del área;
15. Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial;
16. 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;
17. Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
18. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;
19. Registrar y controlar los contratos de inquilinato que se celebren sobre bienes inmuebles localizados dentro del Cantón;
20. Elaborar los índices de gestión de su área;
21. Evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia;
22. Elaborar el plan anual de capacitación de su área;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

23. Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo y actualización de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón;
24. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en la Ley;
25. Tramitar la legalización de asentamientos irregulares;
26. Intervenir el territorio y ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo, alineándolos al Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Naranjito;
27. Monitorear la calidad y confiabilidad de los servicios catastrales, en beneficio de sus usuarios y en salvaguarda de la propiedad privada, a fin de sustentar el proceso de planificación territorial;
28. Estimular el desarrollo urbanístico planificado y ambientalmente responsable del Cantón, dotándolo de normativas y controles apropiados para ello;
29. Impulsar el mejoramiento de la imagen urbana, mediando una adecuada señalización de las calles y demás espacios públicos;
30. Otorgar permisos de uso de suelo;
31. Otorgar permisos de construcción;
32. Coordinar la gestión de la administración de camal, mercado y cementerios; y
33. Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que les sea designada por el Alcalde o Alcaldesa

c. Entregables:

1. Informe de cumplimiento de actualización del catastro.
2. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo de la población;
3. Informe técnico y ambiental de los proyectos de inversión pública;
4. Políticas institucionales y públicas para los temas de ordenamiento territorial
5. Base de datos de rubros y presupuestos actualizados de obras de infraestructura pública;
6. Informe sobre otorgamiento de uso de suelo y permisos;
7. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos;
8. Indicadores de articulación de los proyectos al Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial (PDOT);
9. Informe de la Gestión de Camal, Mercado y Cementerios;
10. Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución;
- 11 Informe de permisos de construcción otorgados;
12. Informe de clausura de obra;
13. Informe de aprobación de planos estructurales y diseños arquitectónicos;
14. Informe de cumplimiento de índices de gestión.
15. Informe de incumplimiento a las Ordenanzas Municipales en el área de su competencia a Gestión de Procuraduría Síndica, y al Alcalde o Alcaldesa.
16. Presupuestos de obras;
17. Matriz resumen de programas y proyectos;
18. Informe de monitoreo y evaluación ex post de proyectos de inversión;
19. Informe de subdivisiones, fraccionamientos, legalizaciones, e individualizaciones de terrenos; y,
19. Elaboración de pliegos de los diferentes proyectos en caso de elevarse al portal del SERCOP, de toda la parte técnica.

2.1.1.- Gestión de Avalúos y Catastros

a. Entregables:

1. Catastro de los contribuyentes (urbano 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. Manual de procesos del área;
17. Informe de seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo;
18. Elaborar el Plan de contingencia del área;
19. Elaborar el plan anual de capacitación del área;
20. Reportes topográficos;
21. Informe de incumplimiento a las Ordenanzas detectadas en el área de su competencia.

2.1.2 Gestión de Camal, Mercado y Cementerios

a. Entregables Camal:

1. Informe de inspecciones del proceso de faenamiento;
2. Guías de embarque de los animales a los furgones de los introductores, tercereros y comerciantes;
3. Informe del mantenimiento del camal y estado higiénico de los equipos y herramientas empleados para el faenamiento;
4. Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
5. Catastro de usuarios y comerciantes que utilizan el Camal,
6. Informe de controles periódicos a productos del Camal;
7. Informe de controles a los procesos ejecutados en el Camal;
8. Capacitación en normas de bioseguridad y protección industrial en las instalaciones y personal;
9. Registro de control y clausura de camales clandestinos en coordinación con la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal;
10. Base de datos del sistema tarifario del servicio de camal;
11. Informe de verificación del certificado sanitario de movilización interna expedido por la Agencia de Control fito y zoonosanitario; y,
11. Informe de infracciones a las Ordenanzas Municipales en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.

a. Entregables Mercado y Cementerio:

1. Informes de autogestión económica y administrativa del servicio del Mercado Municipal;
2. Informe de inspección de calidad en el expendio de productos;

3. Registro en el libro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos;
4. Informe mensual de labores realizadas en el Mercado Municipal;
5. Informe de administración del Mercado Municipal;
6. Informe de puestos comerciales y catastro de productos;
7. Informe de control de peso.
8. Informe para la elaboración de contratos de arrendamiento;
9. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios;
10. Informe de administración del cementerio;
11. Informe de Sala de necropsias o autopsias;
12. Informe de inhumaciones y exhumaciones;
13. Informe del uso de áreas de salas de velación;
14. Informe del uso del área destinada a mausoleos familiares;
15. Informe de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad y residuos sólidos;
16. Informe de infracciones a las Ordenanzas Municipales en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.

2.1.3 Gestión Minas y Canteras

a. Entregables:

1. Informe de Materiales para construcción, arena, lastre o ripio.
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 cancelación 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. Mantener vigentes 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, uso de vías.

2.1.4 Gestión Comisaría Municipal

a. 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. Informes de control y seguridad;

7. Proyectos de capacitaciones ciudadanas;
8. Informe de contravenciones a las Ordenanzas Municipales;
9. Libro de registro de contravenciones;
10. Informe para el cobro de multas por contravenciones en aplicación a la Ordenanza municipal;
11. 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;
12. Informe de Catastro de usuarios y comerciantes de productos del Mercado Municipal;
13. Informe de ejecución de actividades mensual, dirigido al Procurador Síndico, al Director de Ordenamiento Territorial y a la Máxima Autoridad Municipal; y,
14. Informes de acciones de control de áridos y pétreos, cementerio, mercado municipal, medio ambiente, obras públicas, uso de vías y lugares públicos, higiene y seguridad y demás dependencias municipales en las que se requiera acciones de control.

2.1.4.1 Sección Cuerpos de Control Municipales

a. Entregables:

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. Informe de operaciones coordinadas para el control del espacio público;
4. Prevención e investigación de las infracciones a las Ordenanzas Municipales;
5. 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;
6. Prevención en la comisión de infracciones;
7. 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;
8. Protección a las máximas autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
9. Apoyar al control del espacio público, gestión de riesgos y manejo de eventos adversos;
10. Informe de citaciones en coordinación con la Gestión de Comisaría Municipal a ciudadanos infractores de acuerdo con las Ordenanzas y Reglamentos Municipales; y,
10. Apoyar el cumplimiento de las decisiones de la autoridad competente enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico.

Encabezado:

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director/a de Obras Públicas

2.2.1 Gestión de Fiscalización.

2.2.2 Gestión de Vialidad y Parque Automotor

2.2.3 Gestión de Agua potable y Alcantarillado

2.2.4 Gestión de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

2.2.4.1 Gestión Sanidad Local y Desechos Sólidos

Descripción de la unidad administrativa:

GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

a. 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

b. 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. 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;
6. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
7. Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal;
8. 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;
9. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
10. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
11. 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.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de los servicios básicos competencia del GAD así como en toda la infraestructura básica del cantón;
13. 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;
14. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el Cantón Naranjito, en temas de su competencia;
15. Supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable, drenaje de aguas servidas y pluviales;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

16. 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;
17. Aprobar, coordinar y supervisar con las unidades que conforman la Gestión de obras públicas, los trabajos a ejecutarse en cada una de las áreas;
18. 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;
19. Supervisar los procesos de potabilización del agua;
20. Verificar el cumplimiento de análisis físicos químicos en las fuentes de abastecimiento;
21. Plan anual de Obras;
22. Supervisar el normal abastecimiento del agua al Cantón;
23. Rendición de Cuentas;
24. Manual de procesos de su área;
25. Plan de contingencia;
26. Plan anual de capacitación del área;

c. Entregables:

1. Informe de construcciones de obra civil por administración directa;
2. Informe de cumplimiento de contratos;
3. Informe y registro del cumplimiento de ordenanzas, relativas al trazado de calles, caminos y paseos públicos;
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;
12. Informe de trabajos realizados en redes básicas de infraestructura de la institución;
13. Informe del mantenimiento vial urbano y rural del Cantón;
14. Informe de inspecciones y ejecución de obras civiles para adecuación, reparación y mantenimiento de espacios físicos de la institución;
15. Informe de plan de obras;
16. Informe de rendición de cuentas;
17. Términos de referencia para procesos de contratación de obra civil; y,
18. Informe de reformas al plan anual de contratación pública;

2.2.1.- Gestión de Fiscalización

a. Entregables:

1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado;
2. Trabajos de planimetría y altimetría ejecutados;
3. Informes de obras por administración directa;
4. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;
5. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago;
6. Informes de comisiones de recepción provisional y definitiva de las obras;

7. Listado de obras en ejecución y ejecutadas;
8. Informes de costos finales de las obras ejecutadas;
9. Planillas de pago revisadas;
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;
11. Informe de fiscalización de obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.

2.2.2 Gestión de Vialidad y Parque Automotor

a. Entregables:

1. Informe del mantenimiento 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 de uso y control de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el equipo caminero y vehículos atendiendo a los parámetros contenidos en las Leyes;
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. Plan de mantenimiento o reparación de los vehículos municipales y equipo caminero;
12. Informe del movimiento de la maquinaria del equipo caminero asignado a la construcción y mantenimiento vial, urbano y urbano marginal;
13. Términos de referencias de su área;
14. Informes de asesoría al Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa en suscripción de contratos de alquiler de maquinarias y otros temas relacionados a su área;
15. Informe de coordinación con los departamentos municipales en temas relacionados con su área;
16. Informe de Ordenes de movilización y justificación de la necesidad institucional;
17. Informe de registros y estadísticas contemplados en el Art.7 del Reglamento para el control de vehículos del sector público;
18. Informe anual para los seguros del parque automotor a Gestión Administrativa y Gestión Financiera;
19. Informe de notificación de percances y patrocinio del parque automotor municipal;

2.2.3 Gestión de Agua potable y Alcantarillado

a. Entregables:

1. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución.;
2. Informe del control de potabilización del agua conforme los parámetros establecidos en la Norma INEN 1108;
3. Informe del abastecimiento de reactivos requeridos para el proceso de potabilización del agua y laboratorio.;
4. Informe del análisis fisicoquímico y bacteriológico en las fuentes de abastecimiento;

5. Informe de las incidencias que afectan la calidad del agua que se distribuye a los usuarios;
6. Plan anual de mantenimiento a las instalaciones sanitarias, observando la Norma 1106;
7. Monitoreo e informes de regulaciones de los entes de control;
8. Catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado actualizado;
9. Reporte de lecturas de consumo en forma mensual;
10. Informe de facturación y recaudación a los usuarios;
11. Reporte de los procesos de: atención al cliente, concesión de créditos, facturación, recaudación, reclamos, informática, entre otros, conforme normativa legal vigente;
12. Reporte de trabajos de: instalación de acometidas y medidores, retiro de conexiones, cortes o suspensiones del servicio, etc.;
13. Informe de la cartera vencida con recomendaciones para la recuperación y optimización de las recaudaciones; y,
14. Términos de referencias de su área.
15. Informe de supervisión de la instalación de redes de distribución de agua potable, drenaje de aguas servidas y pluviales;
16. Sistema catastral de usuarios de agua potable adecuado y zonificado del Cantón, aplicando las ordenanzas y regulaciones que lo rige;
17. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución;
18. Informe de reparación de averías, cortes de servicio, reconexiones, notificaciones, reparaciones, instalaciones y retiro de medidores;
19. Informe de supervisión y regularización de los volúmenes de agua captados en la fuente, procesados y facturados;
20. Informe de Presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
21. Informe de construcción, reparación y limpieza de alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
22. Informe de cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para la construcción de los sistemas de alcantarillado;
23. Informe de los trabajos de operación y mantenimiento de todas las partes constitutivas de los sistemas de alcantarillado;
24. Estudios y diseños de alcantarillado;
25. Informe de construcciones y obras de alcantarillado; y,
26. Informe de medidas de prevención contra colapsos en los sistemas de alcantarillado.

2.2.4 Gestión de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

a. 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

Responsable: Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente

b. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 práctica del Buen Vivir 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. 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;
13. Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental;
14. 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;
15. Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental;
16. 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;
17. 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;
18. Elaborar el manual de procesos del área;
19. Elaborar el Plan de contingencia del área;
20. Elaborar el plan anual de capacitación del área;
21. Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos Locales a cargo de la Institución como aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos, y velar por el cumplimiento de estos para garantizar la comodidad y salubridad de los usuarios;
22. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones Municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental;
23. 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;
24. 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;
25. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

26. 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;
27. 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;
28. Gestionar y responsabilizarse del proceso de licenciamiento ambiental, previo al estudio de impacto ambiental solicitado para realización de un proyecto Municipal;
29. Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de Gestión Ambiental;
30. Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la Calidad Ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;
31. Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
32. Elaborar y poner a consideración del Concejo propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos;
33. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación;
34. Realizar y presentar al Concejo estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos Municipales;
35. Definir acciones ambientales sobre el uso de la vía pública, definiendo procedimientos para su aplicación;
36. Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
37. Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos, en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
38. Organizar con la cuadrilla respectiva el control manual de la maleza que aparece con la estación invernal o mediante la aplicación de productos químicos;
39. Coordinar y gestionar proyectos y convenios afines a la Gestión Ambiental con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales;
40. Ejercer control y llevar registro de las labores realizadas por los diferentes Departamentos pertenecientes a la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente;
41. Gestionar y llevar un control en adquisiciones o mejoras de las instalaciones que se realicen bajo la responsabilidad de Gestión de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente;
42. Otorgar permisos ambientales en cumplimiento con las Ordenanzas Municipales;
43. Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental (PGA) con sus componentes fundamentales: Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan de Manejo de Riesgos (PGR);
42. Las demás funciones que le sean atribuidas por las Leyes o dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa

c. Entregables:

Medio Ambiente:

1. Informe de calidad de factores del ambiente a nivel del Cantón;
2. Plan de medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

3. Evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana;
4. Informe de monitoreo de obras que el GAD Municipal del Cantón Naranjito realice;
5. Informe de los mecanismos utilizados de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades;
6. Estudio y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes;
7. Informe de asesoramiento y capacitación a sectores industriales, agroindustriales y agropecuarios para que apliquen en sus procesos productivos y el ambiente;
8. Evaluaciones, monitoreo, y riesgos ambientales que se detecten o se lleven a cabo;
9. Informe de remediación de conflictos socio ambiental en el Cantón;
10. Proyectos de ordenanzas, normativas, reglamentos y demás instrumentos referidos a la calidad ambiental del Cantón;
11. Indicadores de coordinación y cooperación en el ámbito institucional e interinstitucional para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el componente ambiental;
12. Informe de la ejecución de los proyectos y actividades que se ejecuten dentro de la jurisdicción cantonal;
13. Convenios con el Ministerio del Ambiente (MAE) para prevenir, controlar y sancionar a los infractores que atenten con los componentes ambientales;
14. Informe para permisos ambientales de las actividades relacionadas al cementerio del Cantón;
15. Informe de recaudación de tasas por servicios públicos municipales relacionados al medio ambiente;
16. Manual de procesos de su área;
17. Plan de contingencia de su área;
18. Plan anual de capacitación de su área;
19. Indicadores de gestión de su área;
20. Propender a la 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;
21. Informe sobre la coordinación y administración el Sistema Único Integrado Ambiental (SUIA);
22. Informe sobre el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines;
23. Informe sobre procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas para la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines;
24. Informe de estrategias y acciones para fortalecer la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines;
25. Informe de permisos ambientales en concordancia con las Ordenanzas; y,
26. Informe de infracciones en su área al Comisario Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica.
27. Términos de referencia.

Desarrollo Agropecuario:

1. Plan Operativo Anual;
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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

Informe sobre diseño, promoción, coordinación de asistencia técnica a las diversas unidades de producción del cantón;

8. 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;

9. Proyectos de reforestación y protección de vertientes de acuerdo con las especies forestales adecuadas a cada zona; y,

10. Informe sobre la promoción y el fortalecimiento del desarrollo de microempresas agroindustriales y de producción agropecuaria;

11. 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; y,

12. Informe sobre el control de los desechos tóxicos vertidos en los ríos y vertientes.

13. Informe de infracciones en su área a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica.

14. Términos de referencia.

2.2.4.2 Gestión Sanidad Local y Desechos Sólidos

a. Entregables:

1. Sistemas de gestión integral de desechos;

2. Informe sobre eliminación de los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado;

3. Informe sobre eliminación del vertido en redes de alcantarillado;

4. Informe sobre las acciones para la conservación y recuperación de los ecosistemas donde se encuentran las fuentes y cursos de agua;

5. Informe sobre la recolección de desechos en el Cantón;

6. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal;

7. Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad;

8. Informe de mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, cementerios, malecones, entre otros;

9. Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas, y gestión ambiental;

10. Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales;

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;

12. Informe de infracciones a las Ordenanzas en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal; y,

13. Términos de referencia.

Encabezado:

2.3 GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Coordinador/a de Riesgos

Descripción de la unidad administrativa:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

a. Misión. - Promover, desarrollar y analizar todo lo que esté relacionado a Gestión de Riesgos en cuanto a la adaptación y mitigación del Cambio Climático y sus consecuencias bajo el enfoque de una perspectiva multidisciplinaria.

Responsable: Coordinador/a de Riesgos

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Riesgo;
2. Promover la actualización y generación de nuevas Normativas y Reglamentos sobre materia de Gestión de Riesgos;
3. 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;
4. Coordinar con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de Gestión de Riesgo;
5. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de Riesgo;
6. Velar por el cumplimiento, aplicación de la política y estrategia nacional en Gestión de Riesgo dentro de su jurisdicción;
7. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de Gestión de Riesgo adecuado;
8. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas, privados para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
9. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de Gestión de Riesgo;
10. Gestionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de Gestión de Riesgo;
11. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Riesgo;
12. Recopilar y generar información de Gestión de Riesgo del cantón que permita realizar una gestión efectiva;
13. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
14. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades Municipales;
15. Levantar mapas de Riesgo mediante un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
16. Crear un sistema de información georreferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la Gestión de Riesgo;
17. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos Comités de Operaciones de Emergencia (COE) ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
18. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
19. Trabajar con enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del Riesgo;
20. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
21. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
22. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;
23. Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la Gestión de Riesgo;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

24. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia al Director de Gestión de Riesgo;
25. Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de Gestión de Riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones; denuncias que deberán ser constatadas por la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal, para encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes;
26. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
27. Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos;
28. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de Gestión de Riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
29. Incorporar la variable Gestión de Riesgo en la planificación y ordenamiento territorial;
30. 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;
31. 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; y,
32. Las demás que considere y determine la autoridad Municipal y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y que se enmarque en el enfoque de la Gestión de Riesgo en base a normativas suscritas vigentes.

c. Entregables:

- 1 Plan de Gestión de Riesgos Institucional;
2. Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos;
3. Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el Cantón;
4. Base de contactos actualizados de las entidades públicas;
5. Procedimientos y protocolos del flujo de información;
6. Base de datos de actas de entidades relacionadas;
7. Informes de situación sobre eventos adversos en el Cantón;
8. Escenarios de riesgos propuestos;
9. Reporte de información en formatos, matrices unificadas y que deberán ser proporcionadas por el ente rector;
10. Elaborar manual del comité de operaciones de emergencia local;
11. Elaborar el Manual de procesos del Área;
12. Elaborar proyectos orientados a la prevención, y atención de desastres en el Cantón; y,
- 13 Informes del COE cantonal.

Descripción de la unidad administrativa:

Encabezado:

2.4 GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario

2.4.1 Gestión de Proyectos Sociales y Convenios

2.4.2 Gestión Turismo, Cultura, Patrimonio y Deportes

2.4.2.1 Sección Biblioteca Municipal

Descripción de la unidad administrativa:

GESTION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

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

Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario.

b. 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, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación, deporte y turismo;
15. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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. Informe socio económico para ayudas técnicas;
21. Informe socio económico para legalización de terrenos y compra de excedentes
22. Elaborar el Manual de procesos de su área
23. Elaborar el Plan de contingencia de su área;
24. Elaborar el Plan anual de capacitación; y,
25. Las demás contempladas en las Leyes o que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

2.4.1.- Gestión de Proyectos Sociales y Convenios

a. Entregables:

1. 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.

2.4.2.- Gestión de Turismo, Cultura, Patrimonio, y Deportes

a. Entregables:

1. Eventos culturales organizados y presentados;
2. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural;
3. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas;

4. Inventario del patrimonio cultural del Cantón;
5. Capacitación a la ciudadana sobre identidad cultural;
6. Informes de manifestaciones artísticas y culturales presentadas;
7. Informe de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria,
8. Talleres de deportes en varias disciplinas realizados;
9. Proyectos recreativos y deportivos;
10. Informe de labores culturales, educacionales y deportivas del Cantón, planificadas por la municipalidad,
11. Programas culturales, deportivos, artísticos y ecoturísticos, dentro del programa sociocultural establecido por la municipalidad;
12. Políticas de reactivación turística del Cantón;
13. Plan de promoción turística del Cantón;
14. Informes de asesoramiento al sector turístico local;
15. Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón;
16. Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas,
17. Informes a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica sobre incumplimiento a las ordenanzas municipales en el campo turístico;
18. Proyectos de ordenanzas en el área turística;
19. Reportes de atención personalizada al turista;
20. Sistema informático turístico;
21. Estadística de los visitantes;
22. Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista;
23. Página web municipal turística;
24. Informe de actividades vinculadas al turismo rural comunitario; y,
25. Términos de referencia.

2.4.2.1.- Sección de Biblioteca Municipal

a. 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.

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.

Responsable: Procurador/a Síndico

3.1.2 Gestión Asesor de Alcaldía

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

3.1.3 Gestión Planificación Institucional

Responsable: Director de Planificación Institucional

Encabezado:

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.

Responsable: Procurador/a Síndico

Descripción de la unidad administrativa:

PROCURADURÍA SÍNDICA

a. 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/a.

b. 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. Elaborar normas, acuerdos, resoluciones para la administración de la institución;
13. Participar como delegado en los Comités y Comisiones que tengan relación con temas jurídicos;
14. Revisar, estudiar y elevar a escritura pública todo acto o contrato ordenado por el Concejo Municipal y el/la Alcalde/sa;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

15. 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;
16. 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;
17. Generar normativas que favorezcan la legalización de tierras, faciliten nuevos asentamientos habitacionales y reubique viviendas localizadas en zonas de riesgo;
18. Actualizar y codificar el ordenamiento jurídico de la institución;
19. Mantener un archivo actualizado, especializado de procesos y documentación de las actividades jurídicas;
20. 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;
21. Elaborar todos los contratos, convenios, actas transaccionales, acuerdos, resoluciones que las diferentes áreas administrativas requieran;
22. Informar sobre los borradores y exámenes especiales elaborados por la Contraloría General del Estado a todas las áreas administrativas;
23. Emitir dictámenes jurídicos o criterio legal sobre los asuntos que le sean sometido a consulta, en especial convenios y contratos;
24. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos, Convenios, Contratos, y más instrumentos legales o jurídicos;
25. Dirigir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se ejecuten a favor o en contra del GAD Municipal de Naranjito;
26. Representar al GAD Municipal por delegación del Concejo Municipal del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos;
27. Apelar las instancias judiciales desfavorables para el GAD Municipal;
28. Cumplir con las normas de Control interno y demás normativa para alcanzar un adecuado nivel de eficiencia;
29. Elaborar los índices de gestión de su área;
30. Elaborar informe mensual de labores al Alcalde o Alcaldesa;
31. 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;
32. Dar asesoría legal a usuarios externos en temas de legalización de tierras y coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
33. Coordinar la gestión de Comisaría municipal y Cuerpos de Control Municipales; y,
34. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y estén contenidos en Leyes y Reglamentos.

a. 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 procesos coactivos asesorados;
7. Informe de contratos de bienes y servicios legalizados;
8. Plan Operativo Anual de la Unidad;
9. Mapa de procesos del área;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

10. Informe mensual de labores;
11. Informe mensual del Estado de los procesos judiciales, demandas, litigios, presentados en un formato Excel;
- 12 Informe sobre asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Administrativas y a las Instituciones adscritas al GAD Municipal que lo requieran.

Encabezado:

3.1.2 GESTIÓN ASESOR DE ALCALDÍA

Descripción de la unidad administrativa:

a. Misión. – Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de administración pública.

Responsable: Asesor/a de Alcaldía

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre nuevas disposiciones en el ámbito Legal, tributario, presidencial y ministerial;
2. Resolver consultas hechas por el Alcalde o Alcaldesa, Concejales y Directores;
3. Revisar los contratos elaborados por el Procurador Síndico antes que el Alcalde o Alcaldesa de su aprobación;
4. Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre el seguimiento de los diferentes juicios;
5. Realizar diferentes trámites que el Alcalde o Alcaldesa disponga;
6. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas con la finalidad de viabilizar los procesos administrativos;
7. Brindar asesoría a todas las áreas administrativas que le sean requeridas;
8. Coordinar acciones con los directores de área en temas que le sean asignados por el Alcalde o Alcaldesa;
9. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

c. Entregables:

1. Informe de consultas absueltas
2. Informe de contratos revisados
3. Informe de trámites asignados por el Alcalde
4. Manual de procesos de su área
5. Plan anual de capacitación de su área.

Encabezado:

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a. 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

Responsable: Director de Planificación Institucional

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer un modelo del Sistema de planificación institucional y facilitar su implementación;
2. Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos (PEI, PLURIANUAL, PI, POA) de este GAD Municipal y proponer los indicadores de gestión correspondientes;
3. Responsable de liderar la elaboración e implementación del PDyOT, así como impulsar la implementación de políticas institucionales que redunden en el cumplimiento de metas de este.
4. Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este GAD Municipal;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Establecer un Plan de capacitación asociado a la Planificación Institucional y a la articulación de la Planificación con el Presupuesto, así como del uso y manejo de metodologías y herramientas en planificación, seguimiento, evaluación;
9. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación (Planifica Ecuador), la Planificación Estratégica y Territorial del Cantón, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo;
10. 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;
11. 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.;
12. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos;
13. 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;
14. Elaborar el manual de procesos del área;
15. Elaborar el Plan de contingencia del área;
16. Elaborar el plan anual de capacitación;
17. Solicitar a todas las Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias para coordinar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
18. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas;
19. Desarrollar, implantar y administrar el Sistema de Planificación Territorial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
20. Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que les sea designada por el Alcalde o Alcaldesa

c. Entregables:

1. Informe de planificación Institucional en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
2. Plan estratégico institucional;
4. Indicadores de eficiencia y gestión de todas las dependencias municipales;
5. Informe de seguimiento y evaluación del PDOT;
6. Informe de consolidado de indicadores de eficiencia y gestión institucional;
7. Informe de actualización de información en el SIGAD de la Secretaría Nacional de Planificación (Planifica Ecuador);
8. Políticas institucionales de planes de desarrollo y ordenamiento territorial en coordinación con el Director de área;
9. Programas de inversiones de desarrollo territorial;
10. Metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales (PEI, PLURIANUAL, PAI, POA) e indicadores de gestión;
11. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo cantonal;
12. Informes técnicos de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del Cantón;
13. Plan de capacitación a las dependencias sobre Planificación Institucional y a la articulación de la Planificación con el Presupuesto, así como del uso y manejo de metodologías y herramientas en planificación, seguimiento, evaluación;
14. Informes de Capacitación a las dependencias sobre temas de su competencia;
15. Metodologías e instrumentos que permitan la articulación de la planificación y el presupuesto;
16. Informes de gestión institucional y rendición de cuentas;
17. Informes de análisis del presupuesto requerido para el cumplimiento de metas;
18. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales (PEI, PLURIANUAL, Pl, POA);
19. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con Gestión de Ordenamiento Territorial;
20. Plan Estratégico Institucional;
21. Plan Plurianual Institucional;
22. Plan Anual de Inversiones Institucional;
23. Plan Operativo Anual Institucional;
24. Programas de inversiones con los objetivos de desarrollo cantonal;
25. Base de datos de estudios y proyectos de infraestructura pública del Cantón;
26. Informe técnico, económico, financiero, de los proyectos de inversión pública;
27. Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional;
28. Informe con propuesta modelo del Sistema de Planificación Institucional y su Implementación; y,
29. Informes de coordinación con las dependencias del proceso de Planificación Institucional.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Encabezado:

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero

3.2.1.1 Gestión de Contabilidad

3.2.1.2 Gestión de Tesorería

3.2.1.2.1 Sección de Coactiva

3.2.1.3 Gestión de Rentas

Descripción de la unidad administrativa:

DIRECCIÓN FINANCIERA

a. 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

b. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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.

c. Entregables:

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

3.2.1.1.- Gestión de Contabilidad

a. Entregables:

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

3.2.1.2.- Gestión de Tesorería

a. 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;
15. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
16. Informe de Control Previo al pago;
17. Informes de cuentas por cobrar;
18. Plan periódico de caja;
19. Plan periódico anual de caja; y,
20. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de tesorería

3.2.1.2.1.- Sección de Coactiva

a. Entregables:

1. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de coactivas;
2. Proyectos de resoluciones de tesorería y coactivas;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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.

3.2.1.3 Gestión de Rentas

a. 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;

Encabezado:

3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

3.2.2.1 Gestión de Atención Ciudadana y Control

3.2.2.2 Gestión de Archivo General

Descripción de la unidad administrativa:

SECRETARIA GENERAL

a. 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

b. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 y Actas del Concejo Municipal;
5. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
6. Formar un protocolo encuadrado 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 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 hasta su promulgación e inscripción en el Registro Oficial;
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. Administrar el sistema de archivo;
19. Informar sobre documentos despachados;
20. Elaborar el plan de automatización de ingreso y control de documentos;
21. Archivar las actas de sesiones de Concejo y Comisiones;
22. Mantener el archivo general actualizado y debidamente inventariado;
23. Elaborar las Actas de sesiones y resoluciones de Concejo Municipal y Comisiones;
24. Mantener la documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
25. Elaborar el informe de Grabaciones y transcripciones realizadas;
26. Elaborar un informe sobre las Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada;
27. Realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial;
28. En conjunto con la Gestión de Procuraduría Síndica, deberá mantener un archivo actualizado de todas las Ordenanzas vigentes y derogadas;
29. Advertir sobre nuevas leyes o reforma a las leyes que se contrapongan con las Ordenanzas vigentes al Concejo Municipal;
30. Enviar al Registro Oficial, Gaceta Municipal, página web institucional la normativa municipal de acuerdo con las Leyes vigentes;
31. Recibir la documentación externa y distribuirla a las diferentes unidades administrativas, realizando un control del tiempo de respuesta a las mismas;
32. 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,
32. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada y que le designe el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal.

c. Entregables:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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.

3.2.2.1.- Gestión de Atención Ciudadana y Control

a. 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 de llamadas, correspondencia y direccionamiento a funcionarios, servidores y usuarios;
7. Informe sobre direccionamiento de los requerimientos de la ciudadanía a cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de estos;
8. Reporte sobre el cumplimiento en la atención a la ciudadanía de las Unidades Administrativas del GAD Municipal.

3.2.2.2.- Gestión de Archivo General

a. 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. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada; y
9. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.

Encabezado:

3.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

- 3.2.3.1 Gestión de Compras Públicas.
- 3.2.3.2 Gestión de Tecnologías de la Información.
- 3.2.3.3 Gestión de Guardalmacén
- 3.2.3.4 Gestión de Talento Humano
 - 3.2.3.4.1 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
 - 3.2.3.4.2 Gestión de Trabajo Social

Descripción de la unidad administrativa:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. Misión. – Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales y proporcionar un adecuado y oportuno apoyo y soporte a los demás órganos de la municipalidad; así como gestionar y mantener los servicios de soporte interno a las otras áreas de gestión, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

Responsable. - Director/a Administrativo.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir con las Funciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
2. Elaborar el POA de actividades de la dirección a su cargo, ejecutar y controlar su cumplimiento;
3. Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, 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 y aprobación de la máxima Autoridad;
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;
5. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la Políticas establecidas por el Alcalde y así como los manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;
6. Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal;
7. Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
8. Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales;
9. Asesorar al Alcalde, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal;
10. Coordinar con la dirección financiera la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios según la Ley;
11. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del Gobierno Municipal;
12. 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;
13. 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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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;

14. Coordinar de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal;

15. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;

16. Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos;

17. Coordinar la capacitación del personal con Talento Humano;

18. Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios;

19. Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional;

20. Formular y aplicar indicadores organizacionales de eficiencia, eficacia y efectividad para el mejor desenvolvimiento administrativo;

21. Realizar propuestas de reestructura organizacional en concordancia con las nuevas demandas de desarrollo institucional;

23. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;

24. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;

25. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;

26. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;

27. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;

28. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias inherentes al puesto;

29. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes municipales, incluyendo el control de combustible, lubricantes, repuestos, neumáticos;

30. Otorgar ordenes de movilización en la página web de la Contraloría General del Estado, en coordinación con los Departamentos requirentes;

31. Elaborar el Plan de capacitaciones del área;

32. Elaborar los índices de gestión del área;

33. Elaborar el Mapa de Procesos del área y condensar los procesos todo el Municipio;

34. Seguimiento y control del personal caucionado;

35. Seguimiento y control de las funciones de Talento Humano;

36. Seguimiento y control de las funciones de Compras públicas;

37. Seguimiento y control de las funciones de Guardalmacén;

38. Seguimiento y control de las funciones de Tecnologías de la Información;

39. Seguimiento y control de las funciones de Relaciones Públicas; y,

40. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

c. Entregables:

1. Informe de coordinación formulación e implementación de políticas institucionales para los temas administrativos, de talento humano, de guardalmacén, de tecnologías de la información, de relaciones públicas, de compras públicas;
2. Informe de seguimiento y control a los términos de referencia de los procesos que se elevan al portal;
3. Informe de proyectos de Ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para instrumentar los servicios que dependen de su administración;
4. Informe de seguimiento y control a las dependencias a su cargo;
5. Plan de fortalecimiento institucional;
6. Informe de cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
7. Informe de seguimiento y control a las compras institucionales;
8. Informe de seguimiento y control a los bienes municipales;
9. Informe de ejecución y control de los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes municipales;
10. Informe de seguimiento y cumplimiento a la LOTAIP Art. 7;
11. Informe de gestión mensual al Alcalde;
12. Informe de cumplimiento del POA;
13. Informe sobre mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales;
14. Informe de las órdenes de movilización otorgadas; y,
15. Términos de referencia.

3.2.3.1.- Gestión de Compras Públicas.

a. 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 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 consolidado de procesos de contratación pública;
7. Registro de publicación mensual de facturas de los procesos de ínfima cuantía;
8. Reporte trimestral para el SERCOP de las publicaciones de facturas de los procesos de ínfima cuantía;
9. Informe de finalización de procesos abiertos en el portal del SERCOP; y,
10. Informe de seguimiento a los procesos de Contratación Pública hasta la finalización de estos; y,
11. Informe de términos de referencia revisados.

3.2.3.2- Gestión de Tecnologías de la Información.

a. Entregables:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Soporte para la elaboración de página web municipal;

4. Actualización de la información de la página web y mantenimiento de esta;
5. Plan Operativo Anual de la unidad;
6. Plan preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución y el mantenimiento de la infraestructura física de las redes;
7. Reporte de mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
8. Informe de funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos;
9. 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;
10. Informe de soporte técnico para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;
11. Respaldo de las bases de datos de los sistemas implementados por la municipalidad; y,
12. Planes de Contingencia para mitigar posibles fallas en los sistemas informáticos de la municipalidad.
13. Términos de referencia.

3.2.3.3.- Gestión de Guardalmacén

a. Entregables:

1. Actas de entrega recepción de bienes y materiales;
2. Informe de constataciones físicas de los bienes de menor y mayor cuantía;
3. Reporte de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración;
4. Inventarios saneados, actualizados y revalorizados;
5. Informe de entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos;
6. Reporte de stock de materiales que permita dar continuidad de los procesos de la institución;
7. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados;
8. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada;
9. Actas de bajas y traspasos;
10. Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias municipales;
11. Inventario de activos fijos debidamente actualizados;
12. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido;
13. Informes de administración de bodega realizada y actualizada;
14. Informe de los bienes, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo;
15. Informe sobre los bienes que deban ser chatarrizados; y,
15. Reporte de seguimiento y actualización de los códigos asignados a cada bien municipal.

3.2.3.4 Gestión de Unidad de Talento Humano

a. 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. – Jefe/a de Talento Humano

b. Atribuciones y Responsabilidades:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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. Ejecutar el subsistema de descripción, clasificación y valoración de puestos municipal;
5. Ejecutar el subsistema de formación y capacitación de talento humano del GAD Municipal;
6. Supervisar los procesos de registro y control del personal de la institución;
7. Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de talento humano;
8. Asesorar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Área sobre los procesos en materia administrativa y técnica sobre el manejo del talento humano;
9. 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;
10. 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;
11. 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 nominadora la imposición de multas por infracciones a la normativa;
12. 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;
13. 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;
14. Elaborar el manual de procesos de su área;
15. Elaborar el Plan de contingencia de su área;
16. Coordinar las acciones necesarias para las cauciones del personal municipal en conjunto con el Director/a Administrativo;
17. Coordinar el subsistema de evaluación de desempeño con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área ejecutar las acciones que están contenidas en la normativa del Ministerio de Trabajo y mantener un archivo de las evaluaciones de todo el personal;
18. En coordinación con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área, elaborar el plan anual de vacaciones;
19. Realizar movimientos de personal de acuerdo con las necesidades institucionales y a la normativa;
20. Elaborar en coordinación con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área el subsistema de Planificación de Talento Humano;
21. Controlar el nepotismo anualmente y al inicio de la gestión;
22. Controlar el impedimento para ejercer cargo público anualmente y al inicio de la gestión;
23. Realizar el control periódico de la declaración juramentada y solicitar la misma al inicio y fin de gestión;
24. Las demás que le sean asignadas por el Director/a Administrativo acorde a sus funciones o se encuentren contenidas en Leyes y Reglamentos.

c. Entregables:

1. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado;
3. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas;
4. Sistema de evaluación de desempeño implementado;
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, formulado;
11. Distributivos del personal;
12. Informes de ejecución de los planes;
13. Roles de pago de las y los servidores;
14. Liquidaciones de personal;
15. Evaluación de desempeño de todo el personal;
16. Planificación de Talento Humano;
17. Informe de cauciones al personal que se encuentra obligado por la normativa;
18. Informe sobre puesto institucional que deba ir a concurso de méritos y oposición;
19. Informe sobre control del nepotismo anual;
20. Informe sobre control de impedimento para ejercer cargo público anual;
21. Informe sobre asistencia y permanencia mensual;
22. Informe de control sobre atrasos;
23. Informe de control y seguimiento a casos reportados sobre riesgos de trabajo;
24. Informes Técnicos de Talento Humano; y,
25. Mantener en la cartelera institucional publicado el Reglamento Interno debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo.

3.2.3.4.1.- Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

a. 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 de adquisición y entrega de equipos de protección;
4. Informe 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;
6. Informe de mantenimiento de los equipos contra incendio de la Municipalidad;
7. Informe sobre riesgos psicosociales y prevención de consumo de drogas;
8. Informe sobre cumplimiento de actividades en el SUT en temas inherentes a su área.

3.2.3.4.2.- Sección de Trabajo Social

a. Entregables:

1. Informe sobre accidentes de trabajo;
2. Informe sobre seguimiento y control de los accidentes de trabajo en el IESS;
3. Seguimiento y control de los avisos de enfermedad reportados por los servidores y trabajadores;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

4. Informe 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 de permisos médicos, y el pago conforme Ley de Seguridad Social;
7. Seguimiento y control del biométrico;
8. Reporte de Horas Extras;
9. Reporte de atrasos; y,
10. Reporte de permisos remunerados y no remunerados.

3.2.3.5 Gestión de Relaciones Públicas

a. Entregables:

1. Informe de planificación, organización, dirección, control y ejecución de actividades del área de su competencia;
2. Informe sobre su rol de liderazgo en Gestión Pública;
3. Informe sobre programación y ejecución de actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la institución, debidamente autorizadas;
4. Informe sobre actividades relacionadas a Relaciones humanas, administración pública y etiqueta y protocolo;
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 sobre organización, promoción y ejecución de ruedas de prensa, reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer la imagen institucional;
8. Informe de reportajes a actividades de Planes Operativos y ejecución de obras;
9. Informe mensual sobre las actividades de la Unidad;
10. Informes evaluativos periódicos con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.
11. Informe sobre actividades en redes sociales;
12. Informes de actividades de difusión de información;
13. Políticas de Relaciones humanas interinstitucionales;
14. Términos de referencia del área;
15. Plan estratégico de Comunicación externa;
16. Informe de ejecución de imagen corporativa;
17. Cartelera informativa institucional;
18. Ruedas de prensa ejecutadas;
19. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
20. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal;
21. Portal web actualizado conforme LOTAIP en sección de noticias; y,
22. Archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios.

4. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCION PUBLICA

4.1 Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Responsable: Registrador de la Propiedad

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Responsable: Jefe de Bomberos

4.3 Concejo Cantonal 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

Encabezado:

4.1.- Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Registrar y certificar la información de los predios correspondiente a los sectores urbanos y rurales que estén dentro de la jurisdicción del cantón, garantizando la seguridad jurídica de sus propietarios

Responsable: Registrador de la propiedad

b. Funciones 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 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 encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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;
18. Cerrar diariamente el repertorio;
19. Conferir certificados de historias de dominio y Negativos;
20. Dar informes a los funcionarios públicos; y,
21. Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, La Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, así como las que le asigne o delegue en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

c. Entregables:

1. Registros inscritos acorde a lo establecido en la Ley;
2. Informe de Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro 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;
5. Reporte de las acciones de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
6. Informe de los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
7. Informe de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse; y,
8. Reporte de información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

Encabezado:

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

Responsable: Jefe de Bomberos

b. 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.

c. 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

Encabezado:

4.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, organizará y financiará un Concejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

b. Funciones 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 Concejos 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.

c. 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.

Encabezado:

4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

a. Misión. - Es un Órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen 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

b. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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.

c. 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.

Encabezado:

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas.

Descripción del proceso desconcentrado:

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

Responsable: Gerente Mancomunidad

b. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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.

c. 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;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico, la UATH 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.

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.

SEXTA. - Todas las Unidades Administrativas, Directores Coordinadores y Jefes Departamentales 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

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 a 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 UATH 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Estatuto Orgánico 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 Unidad Administrativa 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.

TERCERA.- El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte de la Máxima Autoridad Nominadora, 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.

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 ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DENOMINADA **“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO.**

De conformidad con lo prescrito en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispongo su publicación en gaceta judicial, dominio web de la Institución, sin perjuicio de su Publicación en el Registro oficial. Cúmplase, publíquese y notifíquese. -

Dado y firmado en la sala del despacho del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Naranjito, a los tres días del mes de mayo del dos mil veintiuno. -

Lcdo. Máximo Betancourth Valarezo
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN NARANJITO**

CERTIFICO: Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, celebrada el día viernes dieciséis de abril del dos mil veintiuno, en el cuarto punto del Orden día fue puesto en conocimiento a los señores concejales el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO.**

Que, en esta fecha se dio cumplimiento a lo dispuesto por la máxima autoridad, con su publicación en la gaceta judicial, dominio web de la Institución, sin perjuicio de su Publicación en el Registro oficial. -LO CERTIFICO. -

Ab. Sara Ávila Fuentes
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
MUNICIPAL-G.A.D.M.C.N.**