

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

CONSIDERANDO:

- Que,** El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** La Constitución de la República en el artículo 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** El artículo 5, en su tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que,** El artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** El artículo 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** el artículo 54 y 55 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** El artículo 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que,** El artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos

relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, Con fecha 15 de octubre del 2014, el cuerpo edilicio conoció y aprobó mediante Resolución Administrativa No. 002-GADMSE-2014, el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena;

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena ejecuta sus atribuciones y responsabilidades de la Competencia de Tránsito Transporte y Seguridad Vial, en base a lo que expresa la ley y resolución No. 006-CNC-2012, emitida por el Consejo Nacional de Competencia, que para efectos legales forma parte de esta ordenanza.

Que, El Consejo Nacional de Competencias mediante resolución No. 0010-CNC-2014, publicada en el Registro Oficial Nro. 413 del 10 de enero de 2015, ha expedido la regulación para el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales.

Que, El artículo 14 de la LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595 del 12 de Junio del 2002, expresa que las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna.

Que, El artículo 5 de la LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de octubre del 2009, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán la facultad de crear empresa públicas por acto normativo, bajo este sustento legal el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, crea las Empresas EMUVIAL EP., EMASA EP., EMUTURISMO EP., EMUVIVIENDA EP.

Que, Es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia, basado en la norma técnica de diseño de gestión de organización y proceso.

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

EXPEDIR:

EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

ARTÍCULO 2.- MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA.

Ser administrador, gestor, facilitador y regulador de bienes y servicios públicos permanentes, de calidad, con eficiencia, cobertura y acceso, mediante procesos, programas y proyectos inclusivos, participativos, transparentes para la sociedad.

ARTICULO 3.- VISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el 2019 será una institución con capacidad administrativa, operativa y financiera, sólida e innovadora, generadora del desarrollo sostenible y sustentable del cantón, para los ciudadanos e inversionistas locales, nacionales y extranjeros, aplicando la gestión por resultados.

ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Son Objetivos Estratégicos del Gobierno Municipal de Santa Elena las siguientes:

- Fortalecer la gestión ambiental y de riesgos en los recursos agua, aire, suelo y biodiversidad.
- Establecer procesos y estrategias de sostenibilidad para los recursos bióticos y abióticos del Cantón incluyendo los impactos del cambio climático.
- Promover, patrocinar y mantener las diversas manifestaciones culturales y bienes patrimoniales, con enfoques participativos e inclusivos.
- Implementar la cobertura de servicios sociales destinados al desarrollo social, cultural y deportivo en especial a los Grupos de Atención Prioritaria garantizando su acceso a los espacios públicos.
- Regular la dinámica económica del cantón.
- Reactivar e impulsar la economía popular y solidaria con enfoque integral e inclusivo del cantón.
- Impulsar planes de vivienda, garantizar y ampliar la cobertura de los servicios básicos, utilizando técnicas de sistemas alternativos para la población urbana y rural del cantón.
- Planificar el ordenamiento del territorio priorizando y promoviendo la interacción social de los ciudadanos del cantón.

- Consolidar la cohesión social con cobertura y acceso a los recursos tecnológicos, con enfoque de equidad e inclusión social en el cantón.
- Impulsar la transformación productiva enfocada en el desarrollo de la movilidad y conectividad en el cantón.
- Gestionar el fortalecimiento y la creación de las mancomunidades y consorcios en la provincia de Santa Elena.
- Fortalecer las capacidades y los procesos institucionales para brindar servicios de calidad con calidez.

ARTÍCULO 5.- VALORES INSTITUCIONALES.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores



Calidad.- Generaremos confianza en las expectativas de nuestros usuarios mediante la satisfacción de servicios y productos que serán evaluados constantemente, a fin de cumplir con el direccionamiento estratégico institucional.

Justicia.- Obrar con equidad, imparcialidad, severidad y firmeza son los compromisos de la Administración municipal, dando a cada uno lo que le corresponde o se merece.

Responsabilidad.- Responder con interés, esfuerzo y constancia a las exigencias que implica el cumplimiento del deber en la institución, la responsabilidad necesita de la disciplina, la exactitud; de la toma de conciencia de valores como el trabajo, la creatividad, la capacidad de razonar, la rectitud y la fortaleza de carácter.

Transparencia.- Actuar de manera oportuna, correcta y veraz garantizando los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna, mediante políticas y normativas que acarreen confianza, fiabilidad y lucidez a los usuarios de nuestros productos y servicios.

Trabajo en Equipo.- dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

Solidaridad.- Actuar con equidad orientando la labor hacia la comunidad ofreciendo apoyo y colaboración a las demás personas, trabajando con sentido de fraternidad y unión, que conlleve a la obtención del desarrollo institucional y del Cantón.

Compromiso.- Realizar nuestro trabajo con total dedicación, interés y esmero, entregando lo mejor de nosotros mismos, para obtener resultados óptimos que generen satisfacción total en los productos y servicios que generan nuestra institución, anticipándonos a las oportunidades de mejoras que puedan llevarnos a trabajar cada día más y mejor.

5

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 6.- COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

De Conformidad al artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, se instituye el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por:

- ❖ Alcalde (sa) o su delegado, quien lo presidirá.
- ❖ El Procurador(a) Síndico Municipal,
- ❖ El Coordinador(a) General
- ❖ Los Directores de cada Unidad Administrativa

ARTICULO 7.- COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

El Comité de Gestión Institucional tendrá las siguientes responsabilidades, bajo el liderazgo y responsabilidad de las Direcciones de Talento Humano y Administrativo:

- ❖ Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, procesos, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- ❖ Controlar la aplicación de las políticas normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- ❖ Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- ❖ Conocer, participar y proponer ajuste a la Planificación Estratégica Institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre por convocatoria del Director de Talento Humano y extraordinariamente cuando el Alcalde o Alcaldesa así lo determine.

ARTÍCULO 8.- SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

En base a lo que expresa el artículo 359 COOTAD y el artículo 89 de la LOSEP, son funcionarios de libre nombramiento y remoción y designados por la máxima autoridad, los siguientes puestos:

1. Los Directores de cada unidad administrativa
2. Los puestos con rango de asesores, y
3. Procurador Síndico.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ARTICULO 9.- LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESO.

La estructura organizacional de Gestión Organizacional por proceso del Gobierno Municipal de Santa Elena se basa en las políticas, normas, instrumentos técnicos, administrativos y legales con el propósito de mejorar la calidad, productividad y principalmente para agregar valor a los servicios públicos.

ARTÍCULO 10.- ESTRUCTURA DE PROCESOS.

Los procesos del Gobierno Municipal de Santa Elena, se estructuran, organizan y se clasifican en función de su constitución, competencias y naturaleza orientada hacia el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

En base a esta estructura, el Gobierno Municipal de Santa Elena, estará integrado por los siguientes procesos:

1. **Procesos Gobernantes.**- orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices, planes estratégicos, fiscalización y Legislación.
2. **Procesos Habilitantes.**- son los responsables de proporcionar asesoría y asistencia técnica o legal específica para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

3. **Procesos Agregadores de Valor.-** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios de calidad que respondan a la planificación estratégica del GADMSE.
4. **Procesos Desconcentrados.-** son los mecanismos mediante el cual el Gobierno Municipal delega de forma temporal o permanente el ejercicio de una o más de sus competencias, asignando los recursos necesarios para su cumplimiento.

ARTÍCULO 11.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena para el cumplimiento de su misión, visión, objetivo desarrolla procesos internos que están conformados por:

1. Procesos Gobernantes.-

1.1. Dirección estratégica

- ❖ Concejo Cantonal

1.2. Gestión estratégica

- ❖ Alcalde o Alcaldesa

2. Procesos Habilitantes:

2.1. De asesoría

- ❖ *Gestión de Procuraduría Sindica*
- ❖ *Gestión de Auditoría Interna*
- ❖ *Gestión de Comunicación Social.*
- ❖ *Gestión de Coordinación General*

2.2. De Apoyo

- ❖ *Gestión de Talento Humano*
- ❖ *Gestión de la Secretaría General*
- ❖ *Gestión Administrativa*
- ❖ *Gestión Financiera*
- ❖ *Gestión de Informática y Tecnología*
- ❖ *Gestión de Compras Públicas*

3. Procesos Agregadores de Valor

- ❖ *Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial*
- ❖ *Gestión Social y Participación Ciudadana.*
- ❖ *Gestión de Obras Públicas*
- ❖ *Gestión Ambiental*
- ❖ *Gestión de Riesgo*
- ❖ *Gestión de Justicia y Vigilancia*

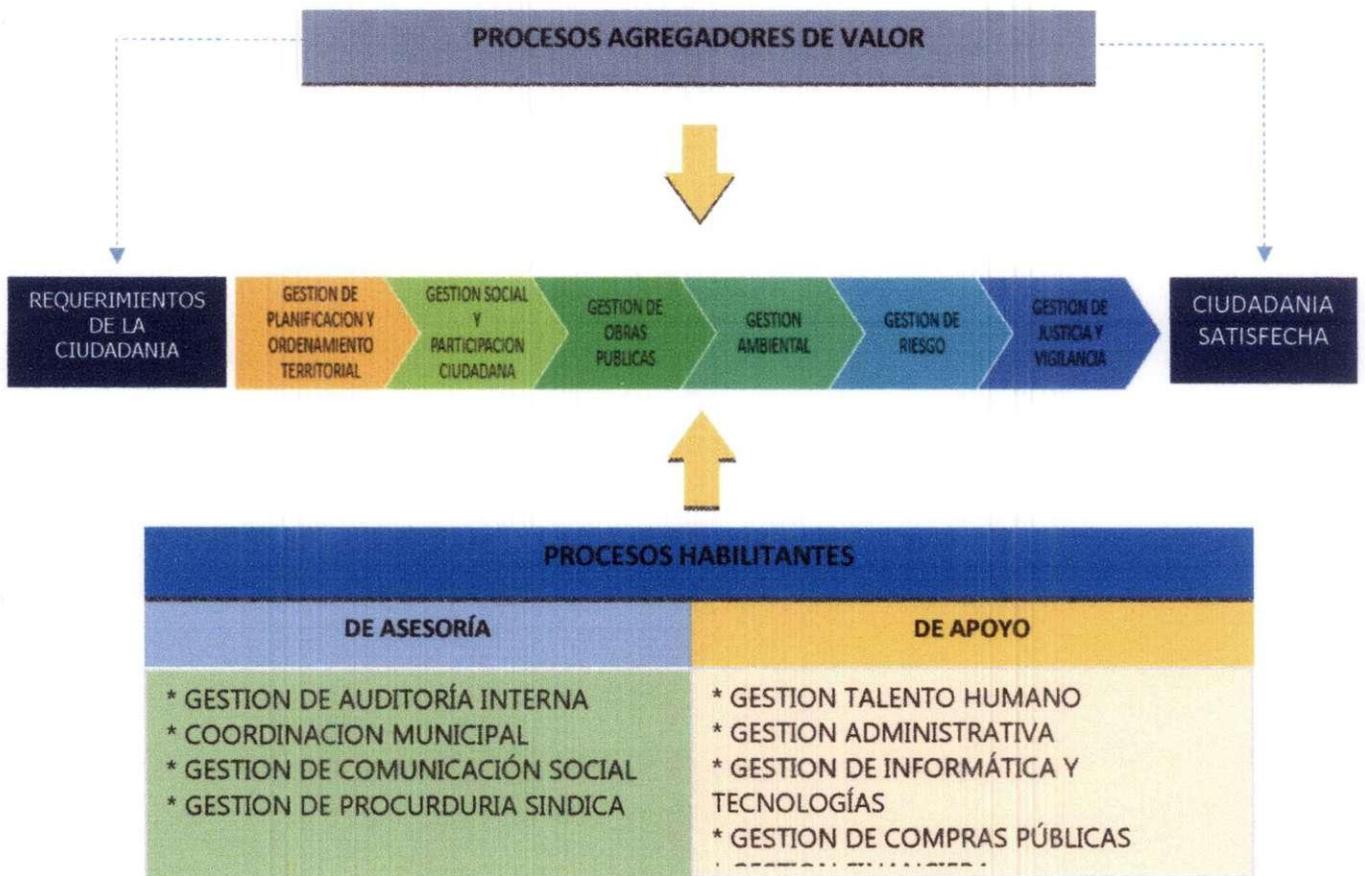
CAPITULO III

REPRESENTACIONES GRAFICAS

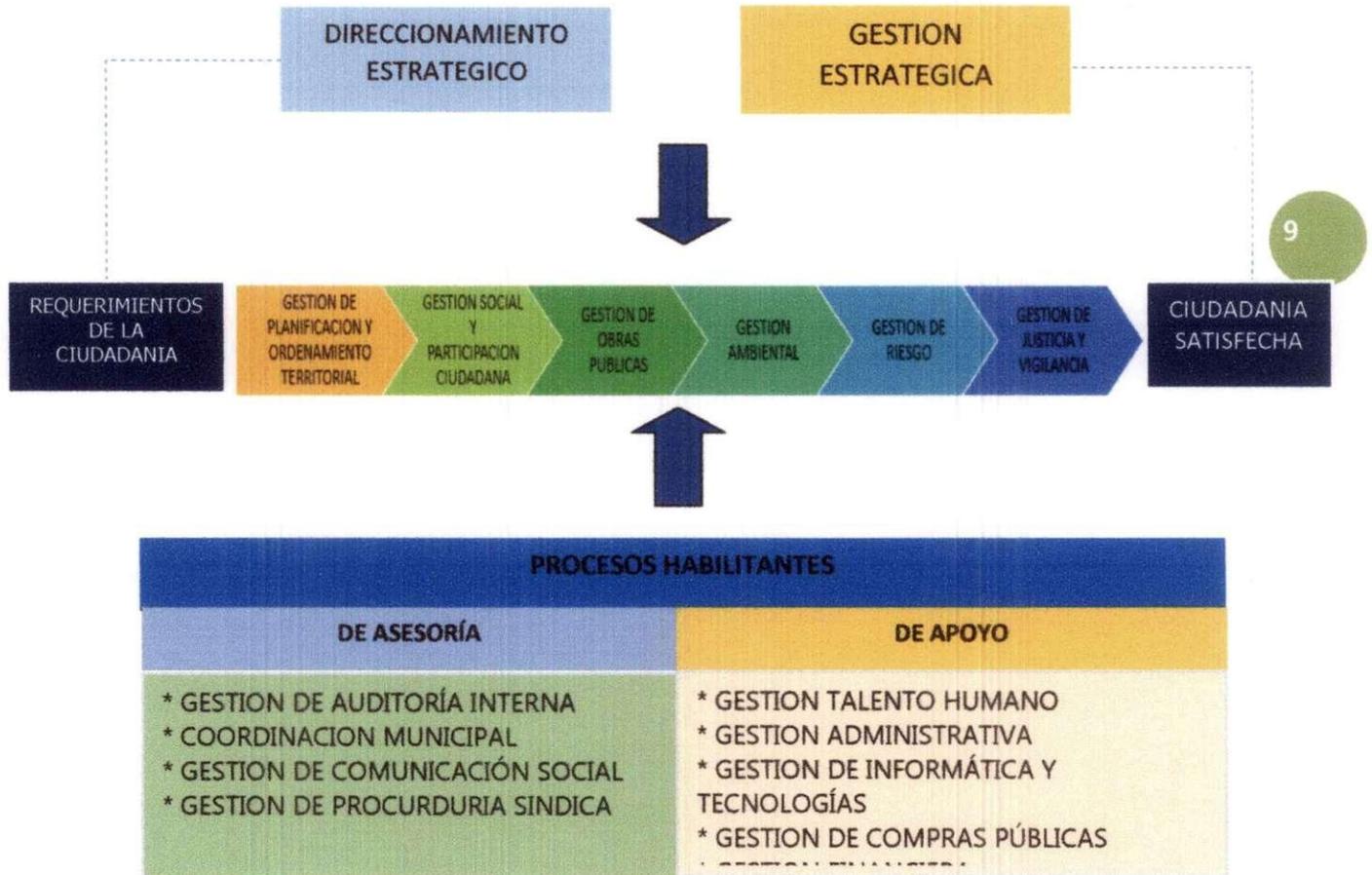
ARTÍCULO 12.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

La Estructura Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena tiene la siguiente representación gráfica

a) CADENA DE VALOR.



b) MAPA DE PROCESOS.



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

TITULO I

PROCESO GOBERNANTE

ARTÍCULO 13.- CONCEJO MUNICIPAL

RESPONSABLE: Concejo Municipal

A. MISIÓN:

Dotar al Gobierno Municipal con facultades normativas de planificación, consultivas y de fiscalización de todos los procesos que se desarrollan al interior y exterior de la Institución Municipal.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Las expresadas en el Artículo 57 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente, que para efectos legales forma parte de esta ordenanza:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluarla ejecución de los mismos;
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 a 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 al presente Código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicalcalde o vicalcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicalcalde o vicalcaldesa 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 población urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales.
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. 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;
23. 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;
24. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
25. 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;
26. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
27. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
28. Las demás previstas en la Ley.

ARTICULO 14.- ALCALDÍA

RESPONSABLE: Alcalde (sa).

El alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

A. MISIÓN:

Planificar, Dirigir, coordinar y controlar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Santa Elena, asegurando eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos, financieros y físicos con la finalidad de cumplir con la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente y son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente 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 consejo 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 éste Código. 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 vicalcalde o vicalcaldes, concejales, 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 los mismos.
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 a 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 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 demás que prevea la ley.

TITULO II

PROCESO HABILITANTES DE ASESORÍA

ARTÍCULO 15.- PROCURADURÍA SÍNDICA

RESPONSABLE: Procurador (a) Síndico (a)

A. MISIÓN:

Proporcionar asesoría jurídica de manera eficiente, efectiva y oportuna al Alcalde, Concejo Cantonal y a las diferentes unidades administrativas, dentro del marco Constitucional y de las leyes vigentes, prestando atención y diligencia respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde (sa).
2. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
3. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde (sa) de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
4. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
5. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal en asuntos que le sean consultados.
6. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
7. Revisar y emitir su criterio respecto a la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y resoluciones
8. Revisar y emitir su criterio respecto la legalidad de los convenios que suscriba el Gobierno Municipal de Santa Elena.
9. Dar seguimiento y dinamizar los procesos en los Juzgados y Tribunales inherentes a los procesos judiciales del GAD Municipal de Santa Elena.

10. Elaborar, ejecutar y supervisar los Planes Operativos Anuales de su dependencia.
11. Mantener actualizado el archivo físico y digital de las normas y disposiciones jurídicas que regulan la actividad del Municipio
12. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde (sa)

C. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. 100% de Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados
2. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
3. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
4. Todos los procesos judiciales atendidos
5. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
6. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados
7. El 100% de Procesos coactivos asesorados
8. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 (ocho) días.

16

ARTICULO 16.- AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE: Auditor(a) Interno(a)

A. MISIÓN:

Examinar y evaluar las actividades y procesos de las unidades administrativas mediante la ejecución de auditorías especiales de índole administrativa, legal, financieras y de obra pública, con sujeción a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, tendientes a mejorar la gestión transparente municipal.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar planes anuales de auditoría, de conformidad a lo establecido en el art. 16 de la LOCGE.
2. Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y en las demás normas jurídicas aplicables.
3. Proporcionar la asesoría que fuere necesaria por las unidades administrativas del Gobierno Municipal.



4. Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Municipal.
5. Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna o exámenes especiales aprobados a la máxima autoridad.
6. Dar asesoría técnica a la máxima autoridad y a sus unidades Administrativas, en materia de control.
7. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría General del Estado.

C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de control ejecutado;
2. Informe de la ejecución del Plan Anual realizado;
3. Auditorías Operacionales;
4. Auditorías de Gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informe de recomendaciones y sanciones; y,
7. Informes y pronunciamientos.

ARTICULO 17.- COORDINADOR GENERAL

RESPONSABLE: Coordinador (a) General.

A. MISIÓN.

Asesorar y facilitar en los procesos sistemáticos de la gestión pública interna y externa, constituyéndose en el nexo de la administración municipal con otros niveles de gobierno, instituciones públicas, privadas y ONGs

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Entablar y mantener nexos entre la máxima autoridad y los mandos altos y medio de la administración municipal a fin de evaluar las metas y objetivos institucionales.
2. Asesorar a los mandos altos, medios y bajos para el cumplimiento y consecución de las metas y objetivos institucionales
3. Impulsar y Dinamizar el Plan de Trabajo del Gobierno Municipal, así como los procesos, actividades, planes, programas y proyectos que impulsa el Gobierno Municipal.
4. Impulsar la consecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mediante la participación de los actores involucrados.

5. Gestionar los recursos antes las instituciones crediticias y de cooperación internacional a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos que impulsa el Gobierno Municipal.
6. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
7. Realizar labores de coordinación Inter-departamental que permita adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.
8. Establecer gestiones y nexos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.
9. Las demás que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

C. PRODUCTOS Y SERVICIOS

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. Informe de seguimiento a los planes y proyectos por cada Dirección.
6. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.

ARTICULO 18.- DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

RESPONSABLE: Director(a) de Comunicación Social.

A. MISIÓN:

Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo y fortalecimiento de la imagen e identidad corporativa garantizando procesos de comunicación al interno y externo de la municipalidad.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir y elaborar el manual de imagen corporativa.

2. Asesorar a la Alcalde o Alcaldesa en materia de comunicación social.
3. Coordinar con la Dirección de Informática y Tecnologías un sistema de información institucional a fin de mantener la comunicación interna institucional sobre las actividades que se realizan en el municipio y sus dependencias.
4. Elaborar, diseñar y producir material de difusión audiovisual para fortalecer la imagen e identidad corporativa.
5. Elaborar y mantener registro de todos los eventos organizados por el Gobierno Municipal, mediante medios de verificación (Fotografías, listado de asistencia, Filmaciones, entre otras).
6. Elaborar y distribuir los boletines de prensa a los medios de comunicación escritos, radiales o televisivos para la publicación e información de todos los eventos, actividades, programas que se desarrolla en el Gobierno Municipal.
7. Realizar el pronunciamiento oficial de las situaciones fortuitas que sucedieran en el Cantón y fueran de competencia Municipal, en base al respaldo y/o asistencia técnica y legal de los funcionarios competentes para el efecto.
8. Mantener contactos permanentes con el nivel directivo y de coordinación institucional para diseñar materiales de difusión y productos que ayuden a consolidar y fortalecer la imagen corporativa de la administración municipal.
9. Coordinar con los medios de comunicación, la realización de las entrevistas y demás actos públicos en los que participen los personeros municipales.
10. Mantener una relación abierta y cordial con los distintos medios de comunicación, a fin de que los mandos altos Informen de las actividades, programas y proyectos que impulsa la Municipalidad
11. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación, hablados, escritos y televisivos, para recoger las opiniones que se vierten de la gestión municipal.
12. Generar y coordinar el contenido de la página web institucional.
13. Coordinar con las diferentes direcciones, jefaturas y demás dependencias municipales las diferentes actividades de actos públicos y eventos en general de la municipalidad.
14. Liderar, coordinar y recopilar información técnica referente a la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.
15. Identificar y mantener comunicación con los actores sociales del Cantón, para consolidar y fortalecer la relación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.
16. Elaborar y ejecutar planes de acción que fortalezcan la identidad e imagen corporativa en función de que permita evaluar la Gestión Municipal.

17. Elaborar y ejecutar la cartelera informativa de la Gestión Municipal para orientar a la ciudadanía.
18. Generar y proporcionar información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
19. Elaborar y ejecutar un modelo de gestión de comunicación agresiva al interno y externo de la Institución a fin de difundir antes, durante y después programas, actividades, eventos e inauguración de la obra pública Municipal.
20. Coordinar, organizar y dirigir el grupo protocolario institucional.
21. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

RESPONSABLE: Jefe (a) Relaciones Públicas

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Elaborar y distribuir los boletines de prensa a los medios de comunicación escritos, radiales o televisivos para la publicación e información de todos los eventos, actividades, programas que se desarrolla en el Gobierno Municipal.
2. Organizar y Dirigir la difusión de los programas y proyectos que ejecuta el GAD Municipal.
3. Organizar y Difundir las diferentes actividades y programas que realizan las entidades adscritas al GAD Municipal.
4. Organizar y Controlar la generación de información gráfica y demás verificables, previo, durante y después de cada evento.
5. Organizar las ruedas de prensa, socializaciones e inauguraciones, conferencia y otros eventos de interés municipal.
6. Monitorear constantemente los diferentes medios de comunicación y redes sociales de temas relacionados con la gestión municipal.
7. Recopilar y coordinar el álbum fotográfico, memorias y afiches, articulados especiales, avisos, trípticos para ser difundidos en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
8. Elaborar la cartera informativa institucional.
9. Mantener registros de las actividades realizadas por el GAD Municipal.
10. Las demás actividades que le asignará el Director de Comunicación Social

TITULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

ARTÍCULO 19.- DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE: Secretario (a) General.

A. MISIÓN.

Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano legislativo del Concejo Municipal y del ejecutivo; así como también administrar y custodiar la documentación que se genera bajo su responsabilidad

21

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
2. Asistir a las sesiones del concejo.
3. Custodiar y tramitar de manera oportuna los trámites de los asuntos que deba conocer el Concejo en pleno, las comisiones y el Alcalde.
4. Llevar el registro de las Actas de sesiones, ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada por el pleno del Concejo.
5. Atender de forma diligente el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde.
6. Receptar, procesar y entregar la documentación de manera diligente.
7. Redactar y suscribir resoluciones, Actas y demás documentación inherente del Concejo Municipal, Alcaldía y departamentos del GAD Municipal.
8. Elaborar la programación y los puntos del orden día para las sesiones del Concejo de conformidad con la ley.
9. Elaborar y Ejecutar el presupuesto Operativo anual de su unidad administrativa, sala de Concejales y la Alcaldía.
10. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía.
11. Atender los trámites de la correspondencia física y digital del Alcalde.
12. Proporcionar la documentación oficial aprobada por el seno del Concejo a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, y demás personas naturales o jurídicas interesadas.
13. Dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación legal en el Registro Oficial en los casos que especifica la ley.
14. Coordinar con el Director de Tecnología e Informática la publicación de ordenanzas, resoluciones y demás documentación oficial en la página web

institucional, de conformidad con la ley.

15. Dirigir y controlar el ingreso y salida de las correspondientes documentaciones o expedientes.
16. Llevar a través de medios verificación (Grabaciones y filmaciones), registro de los hechos sucedidos en las reuniones de las salas de sesiones del concejo en pleno
17. Mantener actualizado el Sistema de archivo físico y digital de competencia de la Secretaria General.
18. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual de acuerdo a su competencia.
19. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas, resoluciones y decretos.

22

ARTÍCULO 20.- DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Director (a) Talento Humano

A. MISIÓN:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección en coordinación con sus jefaturas.
2. Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
3. Elaborar los proyectos y reformas de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
4. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano y código de ética, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo.
5. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.
6. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
7. Planificar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia.
9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
10. Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del talento humano y el fortalecimiento institucional;
11. Remitir al Ministerio de Trabajo la información requerida, referente a la administración del talento humano y remuneraciones;
12. Suscribir los informes técnicos necesarios para la correcta administración del talento humano y el desarrollo y fortalecimiento institucional;
13. Planificar y dirigir la elaboración y difusión de proyectos de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
14. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servidor Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución.
15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
16. Realizar la evaluación del desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
17. Generar y proporcionar información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
18. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Jefe (a) Talento Humano y Desarrollo Institucional

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la

dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.

2. Informes técnicos para la contratación del personal y elaboración de Contratos por Servicios Ocasionales.
3. Plan anual de capacitación del Talento Humano del GAD Municipal.
4. Sistema de Evaluación del desempeño implementado.
5. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa, acorde a las especificaciones técnicas determinadas por el Ministerio de Trabajo para la Toma de decisiones.
6. Aplicar régimen disciplinario.
7. Cumplimiento efectivo de la jornada laboral (Horarios de entrada, salida y lunch).
8. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado
9. Archivo físico y digital actualizado
10. Registros de acciones inherentes al cargo, tales como, cesación de funciones por conclusión de periodo fijo de designación; renuncia voluntaria; supresión de puestos; remoción; muerte; incapacidad absoluta y pérdida de derechos de ciudadanía, sanciones y multas, entre otros.
11. Receptar, dar seguimiento y elaborar informe referente a las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos.
12. Actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones acorde a las directrices del Ministerio de Relaciones Laborales.
13. Proyectos de fortalecimiento institucional;

UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

RESPONSABLE: Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan operativo anual de su Coordinación
3. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional del GADMSE

4. Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social, programas de seguridad y salud ocupacional del GADMSE.
5. Reglamento y políticas de seguridad y salud ocupacional.
6. Plan de Contingencia para riesgos laborables.
7. Capacitación y asesoramiento en programas de seguridad y salud ocupacional.
8. Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
9. Reporte y estadística de Incidentes Laborales
10. Estudio del clima laboral y cultura organizacional del Municipio.
11. Estatutos y demás normativas para instaurar las comisiones técnicas de seguridad y salud ocupacional.
12. Adquisición de equipos y mecanismos de seguridad ocupacional en todas las instalaciones municipales.
13. Programas de medicina preventiva por cada servidor público.
14. Plan de bienestar de salud ocupacional, laboral, social y de seguridad e higiene industrial;
15. Informe de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médica y odontológica) por cada servidor público;
16. Ficha técnica actualizado de cada servidor público
17. Plan de bienestar social.

ARTÍCULO 21.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Director(a) Administrativo(a)

A. MISIÓN:

Planificar, Coordinar, Dirigir y Controlar los procesos de fortalecimiento institucional garantizando una gestión sistemática inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de calidad.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar el Presupuesto Operativo anual de su Dirección.
2. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
3. Elaborar, coordinar y supervisar manuales de procedimientos o procesos y demás regulaciones relativas al funcionamiento administrativo del GAD Municipal.

4. Elaboración y ejecutar el Plan Anual de Compras (bienes y servicios).
5. Definir políticas y reglamentos de los activos de la institución para su uso adecuado.
6. Retroalimentar la operatividad y funcionalidad administrativa del GAD Municipal, con la finalidad de tomar decisiones que satisfaga los servicios a la ciudadanía y que beneficie a los intereses de la institución.
7. Fortalecer la imagen corporativa institucional en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
8. Medir mediante indicadores y metas el cumplimiento de los objetivos estratégicos por cada unidad administrativa en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial.
9. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
10. Coordinar, con el Director de Tecnología e Informática, el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos mediante políticas y reglamentación para su uso.
11. Administrar y manejar las pólizas de seguro en lo referente a ramos generales de la entidad.
12. Programar y dirigir las actividades de custodia, distribución y mantenimiento de bienes y enseres requeridos para la operatividad de la Municipalidad.
13. Administración de la seguridad privada en los diferentes frentes de trabajo.
14. Coordinar y dar seguimiento en la elaboración de reglamentos, manuales y normas que fortalezcan la aplicación del manejo de los recursos físicos de su Dirección.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones que desarrollan sus unidades administrativas que estén bajo su cargo.
16. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
17. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa o su superior jerárquico.

JEFATURA DE LOGÍSTICA

RESPONSABLE: Jefe(a) de Logística

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presupuesto operativo anual de manera coordinada con el Director de su área.
3. Plan de Mantenimiento y limpieza de las dependencias municipales.
4. Plan de mantenimiento de los bienes que se requieren para desarrollar de manera normal las actividades de las diferentes unidades administrativas municipales.
5. Proporcionar el mobiliario y equipos necesarios para todos los eventos y programas que ejecute la gestión municipal.
6. Canalizar los diferentes requerimientos del personal de todas las unidades administrativas concerniente con los bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
7. Ejecución de las normativas necesarias para el buen uso y manejo de los bienes e insumos adquiridos por esta dependencia
8. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo, para la preparación de documentos institucionales.
9. Plan de adquisición y dotación de las herramientas de trabajo necesarias a los choferes para el normal desarrollo de sus actividades.
10. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo.

27

JEFATURA DE TRANSPORTE

RESPONSABLE: Jefe(a) de Transporte

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presupuesto operativo anual de manera coordinada con el Director de su área.
3. Plan de Adquisición del parque automotor municipal en base al estudio técnico de necesidades para la eficiente y eficaz ejecución operativa de la gestión municipal.

4. Generar y proporcionar información estadística.
5. Normativas necesarias para el buen uso y manejo del parque automotor municipal.
6. Plan de adquisición y dotación de las herramientas de trabajo necesarias a los choferes para el normal desarrollo de sus actividades.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad.
8. Plan de aprovisionamiento para el registro y control del aprovisionamiento de combustible del parque automotor de la entidad.
9. Salvoconductos al parque automotor municipal acorde a las regulaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
10. Reporte de multas e infracciones de tránsito emitidos por la entidad rectora.
11. Matriculación del parque automotor municipal, de conformidad con la ley.

UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPALES.

RESPONSABLE: Especialista de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Municipales.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presupuesto operativo anual de manera coordinada con su inmediato superior de su área.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e infraestructuras municipales.
4. Plan de adquisición de insumo y suministros para el mantenimiento de las edificaciones e infraestructuras municipales.
5. Generar y proporcionar información estadística.
6. Reporte del estado que se encuentren las instalaciones de las edificaciones e infraestructuras municipales.

UNIDAD TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE MERCADOS.

RESPONSABLE: Administrador(a) de los Mercados.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Normas de control referente a los productos que se expendan en los mercados, sean de buena calidad, con peso exacto y se manipulen en las mejores condiciones de presentación, higiene y conservación.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de higiene y presentación de las instalaciones de los mercados
4. Normas y reglamentos relacionados a la salubridad en los mercados.
5. Plan y normativa de uso y buen funcionamiento de las instalaciones de los mercados en el Cantón.
6. Reporte de las novedades que sucedieran en los Mercados.
7. Plan de ofertas de los espacios libres que están destinados para la actividad económica o de publicidad a las empresas públicas o privadas.
8. Convenios de Alianzas estratégicas con la empresa privada para el interés y el buen funcionamiento de los mercados
9. Normativa para regular el accionar de los comerciantes asentados en los mercados.
10. Plan de Cobranza a los comerciantes y empresas que están reguladas por la Administración que realizan actividades económicas dentro de los mercados.

29

ARTÍCULO 22.- DIRECCION DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS

RESPONSABLE: Director(a) de Informática y Tecnologías

A. MISIÓN:

Planificar, coordinar, dirigir, y controlar eficientemente los recursos informáticos, mediante la correcta utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones administrativas del GAD Municipal en beneficio de la colectividad.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.:

1. Elaborar propuestas o normativas (Ordenanzas y Resoluciones), que contribuyan al correcto y eficiente uso y manejo de los recursos informáticos
2. Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto operativo anual de las Jefaturas que se encuentran dentro de la dirección.
3. Aplicar las leyes, reglamentos, instructivos, políticas y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
4. Elaborar reglamentos y demás normativas que contribuyan al uso y manejo de los recursos informáticos.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos, políticas y de las áreas de planificación del GAD Municipal.
6. Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes unidades del GAD Municipal en los campos de su competencia;
7. Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática del GAD Municipal;
8. Proporcionar información referente a la plataforma tecnológica, al alcalde o alcaldesa, direcciones departamentales para la toma de decisiones;
9. Dirigir y coordinar los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las técnicas modernas de operación;
10. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software, licencias y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas y en los planes, programas y proyectos que impulsa el GAD Municipal;
11. Recomendar y coordinar la adquisición de equipos informáticos de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos de la organización institucional por productos y procesos;
12. Administrar los recursos informáticos a cargo de la Dirección y supervisar la utilización y manejo de los equipos de computación instalados en todas las dependencias del GAD Municipal;
13. Mantener actualizado el inventario del parque informático institucional;
14. Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la Institución mediante capacitación para la utilización de los mismos;

15. Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a la seguridad, custodia y utilización de la información confidencial de la institución.
16. Normar la utilización de los equipos de procesamiento de datos;
17. Coordinar con las áreas del GAD Municipal el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
18. Establecer la comunicación entre el personal del departamento y fomentar las buenas relaciones entre ellos.
19. Evaluar y recomendar la contratación de servicios de mantenimiento técnico.
20. Evaluar periódicamente a los servidores públicos de la dirección de conformidad con sus responsabilidades asignadas.
21. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
22. las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

RESPONSABLE: Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presupuesto operativo anual de su Jefatura en coordinación con la Dirección de Informática y Tecnologías.
3. Plan de diseño y desarrollo de sistemas que fortalezcan los procesos y subprocesos de la administración municipal.
4. Plan de diseño y características de los prototipos de cada proyecto.
5. Validación de los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del GAD Municipal de Santa Elena, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.

6. Proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con principios técnicos y metodológicos de administración de proyectos.
7. Plan de mantenimiento, actualización de los sistemas y proyectos en producción.
8. Reporte de necesidades de Sistema (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.)
9. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
10. Informes técnicos para mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
11. Asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
12. Informe técnico de las actividades realizadas de forma periódica al Director(a) de Informática y Tecnología, s.

JEFATURA DE ÁREA TÉCNICA.

RESPONSABLE: Jefe(a) del Área Técnica.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presupuesto operativo anual de su Jefatura en coordinación con la Dirección de Informática y Tecnologías.
3. Plan de mantenimiento preventivo/correctivo, instalación de software, equipos de computación y afines, asegurando su buen desempeño y operación.
4. Plan de diseño, programación, e implementación de sistemas computarizados que optimicen los procesos y procedimientos del GAD Municipal de Santa Elena.
5. Software de sistemas de configuración básicos: sistemas operativos monousuarios y de red computacional, y utilitarios de configuración de sistemas.
6. Sistemas de comunicaciones de datos, y de servicios de redes computacionales.
7. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los componentes físicos de computadores y de redes computacionales básicas.
8. Plan de adquisición de los componentes físicos de computadores y de redes computacionales básicas

9. Asistencia técnica a usuarios con problemas informáticos en un ámbito de aplicaciones de oficina.
10. Configuración de equipos computacionales a nivel de software y hardware.
11. Manuales de equipamiento computacional y documentación técnica.
12. Elaboración de informes técnicos inherentes a su área.

ARTICULO 23.-DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Director(a) de Compras Públicas

A. MISIÓN.

Administrar, aplicar y ejecutar los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, a través del Portal del determinado por el ente rector nacional, haciendo que los procesos sean ágiles, transparentes y eficiente.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Proporcionar asesoría a la máxima autoridad en la identificación de los procedimientos a aplicarse de conformidad con ley orgánica nacional de contratación pública y su reglamento.
2. Planificar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes e insumos para la eficiente y eficaz ejecución operativa de la gestión municipal.
3. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes; Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal y el Alcalde.
5. Integrar los comités de contrataciones cuando sea requerido
6. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades de su área.
7. Coordinar con las Direcciones y unidades técnicas, la elaboración de presupuestos referenciales, en los casos que sea necesario
8. Supervisar, asesorar y evaluar el personal que está a mi cargo.
9. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia

10. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Municipal.
11. Revisar los trámites para aprobación de inicio de proceso (Recapta y verifica documentación necesaria para el inicio de proceso).
12. Asesorar y controlar los tipos de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente.
13. Realizar las resoluciones administrativas de conformidad con la ley, su reglamento y resoluciones para aprobación de la máxima autoridad de la Entidad Contratante (en los casos que aplique).
14. Establecer los procedimientos de contratación, para adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional De Contratación Pública.
15. Coordinar y dirigir Capacitaciones de los procesos de Contratación Pública a los Servidores públicos involucrados en el tema, con instituciones acreditadas para el efecto.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley, Publicando en el portal de compras públicas el Plan Anual De Contratación (PAC) aprobado por la máxima autoridad
17. Normar los procedimientos precontractuales de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones de la SERCOP, respecto a cada proceso de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios.
18. Normar mediante instrumentos técnicos la adquisición de bienes, obras o servicios, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos de la SERCOP que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.
19. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución de acuerdo a la normativa nacional vigente.
20. Realizar las reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de conformidad a la normativa nacional vigente.
21. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
22. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Jefe (a) de Compras Públicas

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Normar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
3. Formalidad de los procesos de contrataciones de ínfima cuantía para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes, o prestación de servicios en concordancia a las Resoluciones emitidas por el ente rector.
4. Asesoría y asistencia técnica en las etapas preparatorias, contractual, a las áreas requirentes o delegados de la Máxima Autoridad
5. Realizar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías:
 - Licitación De Obras.
 - Cotización De Obras.
 - Menor Cuantía De Obras.
 - Ínfima Cuantía.
 - Licitación De Bienes Y Servicios.
 - Cotización De Bienes Y Servicios.
 - Menor Cuantía De Bienes Y Servicios.
 - Subasta Inversa Electrónica.
 - Consultorías Lista Corta.
 - Consultorías Concurso Público.
 - Consultorías Contratación Directa.
 - Régimen Especial Repuestos Y Accesorios.
 - Régimen Especial Obra Literaria Y Científica.
 - Régimen Especial Contratación Directa.
 - Régimen Especial De Procesos De Selección.

- Régimen Especial De Seguros.
 - Régimen Especial Asesoría Y Patrocinio Jurídico.
 - Régimen Especial De Bienes Y Servicios Únicos En El Mercado O Proveedor Único.
 - Régimen Especial Contratos Entre Entidades Públicas O Subsidiarias.
 - Régimen Especial De Arrendamiento De Bienes Muebles.
6. 100% de procesos elevados al sistema de compras públicas, Una vez que ha sido aprobado el PAC para el ejercicio anual, donde se encuentra identificando claramente las partidas presupuestarias y los proyectos.
 7. Publicación de las reformas del PAC, de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad
 8. Reporte técnico de novedades a la Unidad Requirente de las Especificaciones Técnicas o TDR,
 9. Informe técnico a los siguientes documentos para su posterior aprobación por parte del Procurador Síndico, tales como :
 - Resoluciones de inicio de proceso.
 - Resolución de conformación de comisión técnica.
 - Resolución de adjudicación.
 10. Borrador de pliegos a los procesos de contratación pública.
 11. Publicación de información relevante para el inicio del procedimiento en el Portal.
 12. Publicación de las respuestas a los contratistas en el Portal de compras públicas por cada proceso
 13. Publicación de las actas de Preguntas y Respuestas con el consolidado; en Régimen Especial.
 14. Publicación en el portal el Acta de Convalidación de Errores.
 15. Publicación en el portal el Acta de Calificación de Ofertas.
 16. Publicación en el portal el Acta de Negociación (Subasta Inversa Electrónica y Consultoría).
 17. Publicación en el portal la Resolución de Adjudicación.
 18. Publicación en el portal el Contrato firmado por la Máxima Autoridad.

19. Publicación de Garantías en el Portal.
20. Publicación en el portal notificación de disponibilidad del anticipo (de existir anticipo).
21. Publicación del presupuesto de obra en el sistema.
22. Publicación en el portal los Contratos Complementarios (de existir).
23. Publicación de los procesos de avance en el portal compras públicas.
24. Publicación de la Finalización y cierre del proceso (publica documentación requerida / adicional).
25. Publicación de los procesos de contratación al portal de compras públicas.
26. Informe técnico de la base de datos de todos los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, que se generen en el Gobierno Municipal, incorporando toda la información de bienes y servicios incluidos los de consultoría.
27. Certificar previo cada proceso si los bienes o servicios a adquirir no se encuentran en el catálogo del portal de compras públicas.
28. Asistir y coordinar reuniones con las unidades administrativas involucradas para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
29. Informe técnico del histórico del detalle de consumo que ha realizado las dependencias municipales, previo a la realización del proceso de compra establecido.
30. Mantener acceso a internet, con la finalidad de ingresar al portal de compras públicas, www.compraspublicas.gov.ec.
31. Registrar y archivar los proveedores de bienes y servicios adjudicados.

ARTÍCULO 24.- DIRECCION FINANCIERA

RESPONSABLE: Director(a) Financiero(a)

A. MISIÓN:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades financieras, presupuestarias, contables, tributarias incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley, de emisión y recaudación de los recursos financieros y económicos basados en las normas establecidas en la Constitución y demás leyes conexas.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.

2. Generar mecanismos de Control en las actividades presupuestarias en todas sus fases (formulación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación), los registros contables, emisión, recaudación, compromisos u obligaciones y gastos de los recursos financieros y económicos.
3. Formular e implantar esquemas de control financiero, a través de las normativas legales establecidas en las leyes, entes de control y de la institución, con la finalidad de proteger los activos.
4. Administrar a través de la Jefatura de Rentas el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución.
5. Comprobar la veracidad y legalidad de los informes financieros contables en cuanto a exactitud y procedencia de gastos, supervisando la correcta administración económica de la municipalidad, así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros.
6. Coordinar y presentar informes financieros de los avalúos, bajas, remates de los bienes de la entidad de conformidad a los procedimientos que expresa la Ley.
7. Analizar, coordinar y determinar nuevas fuentes de financiamiento que permitan financiar los programas o proyectos del Gobierno Municipal.
8. Elaborar y ejecutar manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles en cada una de sus Jefaturas.
9. Coordinar con la Jefatura de Tesorería, a que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones) o por otros conceptos que adeudan a la institución, mediante la acción coactiva o procedimientos señalados en la ley.
10. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, a fin de proporcionar asistencia técnica cuando el caso lo requiera.
11. Elaborar los indicadores de gestión financiera con la finalidad de brindar asesoría técnica a la máxima autoridad para la toma de decisiones.
12. Preparar el presupuesto operativo institucional anual y sus modificaciones en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal en coordinación con la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad.
13. Legalizar con su firma, previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.
14. Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos administrativos y tributarios.
15. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente la ejecución de las actividades del POA por programas a fin de tomar decisiones de índoles financieras.

16. Generar y proporcionar información estadística financiera para la toma de decisiones de su competencia, a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
17. Preparar información sobre el comportamiento de las partidas presupuestarias con la finalidad de proporcionar a los organismos competentes previa autorización de la máxima autoridad.
18. Coordinar con la Dirección de Informática y Tecnología el desarrollo de un sistema informático integral que permita codificar e ingresar la información al sistema, a fin de emitir reportes en tiempos reales.
19. Controlar y coordinar con las áreas encargadas del control físico, periódico y contable de los inventarios de la municipalidad.
20. Elaborar y coordinar el proceso de socialización del presupuesto Participativo del Gobierno Municipal con las unidades administrativas involucradas, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley.
21. Las demás que establezcan la Constitución, las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del GAD Municipal o que le confiera el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Jefe(a) de Presupuesto

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Información técnica relacionada con los ingresos a fin de formular proyecciones del recurso humano, bienes y servicios de los distintos departamentos en concordancia con el distributivo de sueldos, el plan operativo anual, el plan anual de inversiones y el plan anual de contrataciones.
3. Techos presupuestarios o límites de gastos en base a la planificación operativa anual institucional.
4. Ante proyecto del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena acorde a los parámetros técnicos, procedimientos, plazos y demás disposiciones señalados en la ley.
5. Análisis técnico de las modificaciones o reformas del presupuesto anual aprobado.
6. Reporte mensual de las actividades del Presupuesto Operativo Anual, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal.
7. Plan anual de contrataciones de la institución, en coordinación con la Dirección de Compras Públicas.

8. Archivos digitales y físicos actualizados de los gastos e ingresos presupuestarios que respalde dicha información a través de las cédulas presupuestarias.
9. Partidas presupuestarias asignado a los requerimientos de las distintas unidades administrativas de conformidad con la ley.
10. Informe de ejecución presupuestaria;
11. Certificaciones presupuestarias;
12. Cédulas presupuestarias;
13. Flujos financieros de ingresos, con la finalidad de elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación de la máxima autoridad del área financiera.
14. Asesorar a los diferentes niveles directivos y de la institución en materia presupuestaria.
15. Sistema informático presupuestario que permita codificar e ingresar la información al sistema, a fin de emitir reportes en tiempos reales.
16. Reporte de control y evaluación en la ejecución presupuestaria por resultados, determinando el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional y el plan de inversiones de obras.
17. Informe técnico del comportamiento histórico de las partidas presupuestarias y de las proyecciones de ingresos y gastos presupuestarios a fin de tomar decisiones financieras.
18. Reporte de control sobre la evaluación de cada fase del ciclo presupuestario.
19. Propuesta de manuales, instructivos, reglamentos, resoluciones u ordenanzas y demás normativas que fortalezcan el desarrollo de las actividades presupuestarias.

JEFATURA DE CONTABILIDAD.

RESPONSABLE: Jefe(a) de Contabilidad

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Registro de las operaciones contables y presentación de los estados financieros, aplicando los principios y las normas de Contabilidad Gubernamental.
3. Plan de Cuentas actualizado para el correcto registro de las transacciones en concordancia con el catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas.

4. Registro la información correspondiente en el sistema contable informático de la institución, para asegurar y garantizar oportunamente su registro.
5. Reportes y estados financieros en forma oportuna que se requieran para tomar decisiones, sustentadas en el hecho real de sus operaciones.
6. Informe técnico de las cuentas por cobrar y por pagar, mensual o al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, gestiones de cobro y pagos, realizados y comprometidos respectivamente, los derechos y antigüedad de los saldos de las cuentas.
7. Conciliaciones bancarias comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada a fin de verificar su conformidad y determinar las operaciones de registro en uno u otro lado.
8. Conciliaciones periódicas de los auxiliares con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores y efectuar los ajustes correspondientes.
9. Sistema informático contable que permita codificar e ingresar la información al sistema, a fin de emitir reportes en tiempos reales.
10. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia Contable.
11. Conciliaciones del inventario de los bienes existentes, de conformidad con las normas de control interno.
12. Plan de control previo, concurrente y posterior a los procesos que generen compromisos, gastos y desembolsos de conformidad con la ley.
13. Archivo físico y digital actualizado para la conservación y custodia; se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.
14. Evaluar y emitir informe técnico de la documentación existente y la destrucción de aquella que no se la utiliza de conformidad a los procedimientos y disposiciones legales.

JEFATURA DE RENTAS

RESPONSABLE: Jefe(a) de Rentas

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Emisión de los títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas.
3. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del Presupuesto Operativo Anual, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal.

4. Emisiones de especies valoradas y demás títulos de créditos en función de las normas de control interno y en coordinación con el Director(a) Financiero(a);
5. Atención a reclamos de contribuyentes referentes a los procesos de emisiones de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y demás obligaciones de los usuarios de conformidad con lo expresado en la ley.
6. Reporte de los contribuyentes que se encuentran en mora para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.
7. Aplicación de las resoluciones administrativas de reliquidación y baja de emisiones de especies valoradas y demás títulos de créditos autorizados y sustentado de forma legal y técnica de conformidad a las leyes, ordenanzas y resoluciones.
8. Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades administrativas con respecto a la materia impositiva vigente.
9. Sistema informático que permita el registro automatizado de las emisiones de impuestos, tasas, contribuciones especiales y demás obligaciones tributarias, a fin de emitir reportes en tiempos reales.
10. Proponer y aplicar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos inherentes a su competencia.
11. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo.
12. Informe técnico del comportamiento histórico de las proyecciones en las emisiones clasificadas por los diferentes conceptos, a fin de tomar decisiones de índole financiera.
13. Respaldos digitales de los reportes diarios de emisiones de Títulos de Crédito a la Jefatura de Contabilidad para su registro.

JEFATURA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

RESPONSABLE: Jefe(a) de Tesorería y Recaudación

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Administración y custodia de los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas.
3. Comprobación y verificación diaria de los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que estos valores sean transferidos al depositario oficial.



4. Custodia de los valores recaudados por concepto de títulos de créditos emitidos por impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias efectuadas por la Jefatura de Rentas a fin de resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.
5. Plan de Pagos de las obligaciones contraídas por el GAD Municipal por medio del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), a favor de los beneficiarios teniendo como soporte la documentación que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
6. Programación periódica de caja en los tiempos establecidos en la normativa de control interno, en la que se establecerá la previsión de las disponibilidades efectivas de fondos y cumplir con la planificación de pagos de las obligaciones contraídas.
7. Aplicación de las resoluciones administrativas para dar de baja a especies valoradas y demás títulos, acorde a las disposiciones legales.
8. Convenios de pagos con los contribuyentes, en coordinación con la Jefatura de Rentas de conformidad a lo que estipula el código tributario y la ordenanza municipal.
9. Procesos de recaudación sistematizados utilizando medios electrónicos para las transferencias de fondos con la finalidad de agilizar y dinamizar la administración de las transacciones financieras.
10. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 85%; aumentando su porcentaje por año fiscal.
11. Custodia y control permanentemente a las garantías y pólizas, tomando en consideración las que se encuentren próximos a su vencimiento.
12. Respaldo de documentos en el manejo de las especies valoradas y demás títulos de créditos, con la finalidad de dejar constancia de los controles de las recaudaciones.
13. Diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos y demás normas de control interno inherente a sus actividades y que propendan a su desarrollo.
14. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 3 y 5% por año fiscal, ejecutando los procedimientos de coactiva en los casos necesarios, en coordinación con la Dirección Financiera, Asesoría Jurídica y la Secretaría de Coactiva.
15. Atención al ciudadano con calidad y calidez

JEFATURA SECRETARÍA COACTIVA

RESPONSABLE: Secretario(a) de Coactiva

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Presupuesto operativo anual de su Jefatura en coordinación con la jefatura de tesorería.

2. Sistema de distribución de los títulos de crédito por monto vencido de los contribuyentes.
3. Sistema Administrativo de Control de la Gestión de Cobro de la Cartera Vencida.
4. Boletas de notificación a los contribuyentes que tienen deudas vencidas con la Institución de acuerdo a lo establecido en la ordenanza.
5. Procesos coactivos en los casos que los contribuyentes no cancelen las deudas vencidas, aplicando las medidas cautelares correspondientes,
6. Embargo del bien inmueble, aplicando el debido proceso
7. Remate del bien de propiedad del contribuyente moroso, protocolizando el auto de adjudicación del bien inmueble.
8. Seguimiento a los juicios de coactiva asignados a los abogados externos, en el caso de haberlos.
9. Informe estadístico mensual de las diligencias previas y citaciones de los procesos coactivos iniciados.
10. Asistencia técnica a la Tesorera Municipal en cumplimiento del ejercicio legal a los juicios de coactiva.
11. Información técnica del comportamiento y variación de la cartera vencida.
12. Archivo físico y digital actualizado de todos los expedientes relacionados a los juicios de coactiva.
13. Proyectos de ordenanza relacionados a su competencia.
14. Procesos de recaudación vía coactiva.

JEFATURA DE BODEGA

RESPONSABLE: Jefe(a) de Bodega

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Inventarios escaneados, actualizados, revalorizados de bienes materiales y suministros
3. Emisión de normas a los procesos de la planificación, previsión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, de los diferentes bienes, muebles e inmuebles de propiedad del GAD Municipal de Santa Elena.
4. Informes técnicos del estado actual de los activos fijos que necesitan de su reposición

5. Informes técnicos pertinentes de los procesos de remate de los activos fijos que han concluido su vida útil y presentan un estado de obsoleto o inservibles de conformidad con la ley.
6. Reportes de los bienes en mal estado, obsolescencia, pérdida, robo o hurto dirigidos a la Dirección Financiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Control de bienes del Sector Público.
7. Actas para dar de bajas a los activos fijos.
8. Adquisición de suministros e insumos de oficina de forma periódica para atender los requerimientos de las dependencias municipales.
9. Registro y custodia de los bienes materiales, muebles, equipos, suministros y demás activos fijos que han sido adquiridos por el GAD Municipal.
10. Sistema Administrativo de Inventario para un eficiente control, clasificación, codificación y manejo de las entradas y salidas de los bienes existentes en bodega.
11. Entrega de suministros, materiales y demás bienes a las distintas dependencias municipales acorde a sus requerimientos previa documentación legalizada.
12. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución
13. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
14. Actas de bajas y traspasos de los bienes de larga duración.
15. Conciliación del inventario de los bienes existentes, de conformidad con las normas de control interno.
16. Actas de Constatación físicas periódicas de las existencias de los bienes de larga duración.
17. Custodia permanente de los bienes, con la finalidad de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad.

TITULO IV

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

ARTÍCULO 25.- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

RESPONSABLE: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

A. MISIÓN:

Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos mediante la actualización y/o elaboración del Plan De

Desarrollo Y Ordenamiento Territorial Cantonal, como instrumento de la planificación de la circunscripción territorial para garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, y metas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar y coordinar al inicio de cada gestión y de manera periódica el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial con el fin de regular el uso y ocupación del suelo urbano y rural.
2. Coordinar con la Dirección encargada o la comisión técnica conformada para este efecto, los temas del proceso de socialización del PDyOT.
3. Coordinar con la Dirección o la comisión técnica conformada para este efecto, los temas del proceso de los presupuestos participativos alineados en función de las necesidades y realidades del cantón, plasmadas en el PDyOT.
4. Planificar, coordinar y proponer a la máxima autoridad modelos de gestión en la ejecución de los proyectos de inversión de la obra pública.
5. Generar y proporcionar información estadística para la Toma de decisiones, respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
6. Proponer al Concejo Municipal estudios, diseños, proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y demás normativas en temas de regulación y control del uso y ocupación del suelo.
7. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación a las Jefaturas dependientes de esta Dirección, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.
8. Planificar, coordinar y proponer a la máxima autoridad programas y proyectos emblemáticos acorde al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, la política del plan nacional del buen vivir y las prioridades nacionales.
9. Coordinar con la Jefatura del Plan de Desarrollo y Proyectos la generación de información estadística técnica de conformidad a los componentes del PDyOT, como insumos para elaborar diagnósticos, planes, estudios, programas y proyectos que comprometan el desarrollo del cantón.
10. Implementar metodologías de medición y control institucional acorde a las competencias exclusivas y concurrentes que permitan diseñar la gestión por resultados del gobierno municipal.
11. Planificar, coordinar y elaborar con las Jefaturas de la Dirección el presupuesto Operativo de la Dirección acorde a los montos asignados por la Dirección financiera municipal.

12. Coordinar con la Jefatura de Catastro y Avalúos, la actualización y valorización de los catastros urbano y rural.
13. Coordinar con la Jefatura de Desarrollo urbano y rural la zonificación, sectorización y delimitación de las zonas urbanas y rurales del Cantón.
14. Coordinar con la Dirección de Tecnología e Informática y sus Jefaturas que conforman la Dirección, la sistematización de los procesos que se generan en la Dirección de Planificación.
15. Coordinar y gestionar con la SENPLADES u organismos competentes del Estado, la planificación de los programas o proyectos técnicos que se ejecutarán mediante convenio por parte del nivel de Gobierno Central y demás Gobiernos seccionales.
16. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes, programas y proyectos de interés social.
17. Gestionar con organismos no gubernamentales y gubernamentales la Cooperación Internacional para la ejecución de convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales, asistencia técnica, programas y proyectos vinculados a las competencias del Gobierno Municipal.
18. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
19. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

RESPONSABLE: Jefe(a) Desarrollo Urbano y Rural

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan regulador actualizado y aprobado del Cantón.
3. Informes técnicos de Proyectos que conlleven al desarrollo territorial ordenado tanto en zonas urbanas como rural del cantón.
4. Informes técnicos de factibilidad urbanística a solicitudes inherentes a su competencia, dirigidos al Director(a) de Planificación en un tiempo máximos de 8 días laborables.



5. Informes técnicos de planificación y control a los procesos de fraccionamiento, Unificación, lotización, restructuración, rectificación, excedentes de solares o lotes.
6. Informes técnicos de control de manera coordinada con la Jefatura de Catastro y Avalúos en los procesos de legalización, enajenación de lotes municipales.
7. Informes técnicos de planificación y control en todas sus fases a los procesos de permisos de Construcción, urbanización y fraccionamiento.
8. Informes técnicos de Planificación y control de los certificados de inspección final, línea de fábricas y de no afectación.
9. Informes técnicos de Planificación y control de propiedad Horizontal, planimetría de predios, solares, lotes, manzanas y adyacentes.
10. Informes técnico urbanística como insumo para la elaboración de estudios de Ordenamiento territorial
11. Presentar propuestas de proyectos de ordenanzas, al Concejo Cantonal a fin de propender al desarrollo urbanístico y territorial del Cantón.
12. Informe de inspección y control en el cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana.
13. Actualización de los archivos técnicos de los procesos urbanísticos de la ciudad.
14. Cartografía y planos temáticos del cantón actualizada y sistematizada.
15. Informes de citaciones y multas por trámites realizados inherentes a sus funciones.
16. Información estadística actualizada respecto a sus competencias para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual

JEFATURA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

RESPONSABLE: Jefe(a) Transito, Transporte y Seguridad Vial

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

A continuación, se detalla, el ámbito y la facultad del modelo B que está categorizado el Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal de Santa Elena.

En el ámbito de Transito:

Facultad de Planificación:

1. Plan de Administración de Transito

Facultad de Regulación

1. Normativa para Gestión de Transito

Facultad de Control

1. Revisión y Matriculación vehicular

En el ámbito de Transporte:

Facultad de Planificación:

1. Plan de Transporte Terrestre

Facultad de Regulación

1. Normativa para Gestión de Transporte

Facultad de Control

1. Control de cumplimiento de normativa
2. Títulos habilitantes de transporte público.
3. Títulos habilitantes de transporte comercial y cuenta propia.

En el ámbito de Seguridad Vial:

Facultad de Planificación:

1. Plan de Seguridad Vial

Facultad de Regulación

1. Normativa para Seguridad Vial

Facultad de Control

1. Campaña de Seguridad Vial

Adicionalmente, se puntualiza otros Productos y Servicios que tiene que desarrollar la presente Jefatura:

1. Plan Operativo Anual de su Jefatura en coordinación con el Director de Planificación.
2. Planificación y coordinación con entidades afines a su competencia la gestión y acciones inherentes a su competencia.
3. Presentar propuestas garantizando el cumplimiento de las regulaciones (resoluciones y ordenanzas) respecto a sus funciones.

4. Plan regulador de Movilidad actualizado periódicamente y aprobado con los respectivos Planos temáticos respecto a su competencia.
5. Sistema de señalización en las vías públicas de la circunscripción territorial
6. Sistema de tránsito y transporte terrestre debidamente planificado.
7. Regulación de las tarifas del servicio de transportación pública de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
8. Rutas y horarios para la prestación del servicio de transportación pública definidas
9. Información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
10. Archivo técnico físico y digital actualizado periódicamente referente a sus competencias.

ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE.

RESPONSABLE: Administrador(a) del Terminal Terrestre

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual de su coordinación en coordinación con el Jefe de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
3. Plan Operativo para el Buen uso y funcionamiento de todas las instalaciones de la Terminal Terrestre.
4. Plan de mantenimiento de la Terminal terrestre
5. Espacios libres negociados a la empresa pública o privada para la actividad económica o de publicidad.
6. Alianzas estratégicas con la empresa pública o privada.
7. Normar y regular las cooperativas de transporte público dentro de las instalaciones de la Terminal Terrestre.
8. Regular a las Empresas públicas o privadas que realizan actividades económicas dentro de la Terminal Terrestre.
9. Proponer normativas que fortalezcan el uso de la Terminal Terrestre a su inmediato superior.
10. Información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias.

UNIDAD TECNICA DE MATRICULACIÓN VEHICULAR.

RESPONSABLE: Especialista de Matriculación Vehicular

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual de su Coordinación
3. Proceso de matriculación vehicular en el Cantón.
4. Reporte técnico de las novedades que sucedieran en el proceso de revisión vehicular a su inmediato superior.
5. Normativa técnica de Regulación a las cooperativas de transporte público y demás transporte que no sea de uso personal para el proceso de matriculación vehicular.
6. Proceso de cobro de obligaciones tributarias y no tributarias que se generan por el proceso de matriculación vehicular.
7. Normativas técnicas que fortalezcan el proceso de matriculación vehicular en el Cantón.
8. Información estadística respecto a sus competencias

51

JEFATURA DE CATASTRO Y AVALÚOS.

RESPONSABLE: Jefe(a) Catastro y Avalúos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. 100% de los contribuyentes catastrados
3. 100% de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados.
4. Plan Operativo Anual de su Jefatura en coordinación con la Dirección de Planificación.
5. Sistemas de Actualización permanente de la información física, económica y jurídica de los predios urbanos y rurales asentados en el Cantón.
6. Cartografía geo-referenciada actualizada y sistematizada, así como los planos temáticos de infraestructura básica, complementaria, equipamientos urbanísticos y demás actividades.
7. Automatización de todos los procesos sistemáticos internos para los trámites de arriendo y enajenación de terrenos municipales.

8. Interface de la información predial con la matricula inmobiliaria del Registro de la Propiedad de los predios del Cantón.
9. Proponer al Concejo el proyecto de ordenanza de los Catastros urbanos y rurales del Cantón por cada bienio de conformidad con la ley.
10. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
11. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
12. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
13. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.;
14. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
15. Certificación de bienes raíces;
16. Certificación de avalúos;
17. Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
18. Informe para expropiaciones emitidos.
19. Inscripción de Escrituras de terrenos Municipales legalizadas y registradas;
20. Informe estadístico semestral a la Dirección de Planificación de las metas alcanzadas por cada proceso alcanzado o mejorado en la Jefatura.
21. Archivo físico y digital actualizado de toda la información inherente a sus funciones.
22. Información estadística respecto a sus competencias.

UNIDAD TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL CEMENTERIO.

RESPONSABLE: Administrador(a) del Cementerio.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. 100% de las bóvedas, mausoleos y nichos catastrados.
3. Plan Operativo Anual de su Jefatura en coordinación con el Jefe de Catastro.
4. Plan Operativo para el buen uso y funcionamiento de las instalaciones del Cementerio.
5. Informe de novedades que sucedieran en el Cementerio a su inmediato superior.

6. Informe técnico de factibilidad para arriendo y compra-venta de bóvedas, mausoleos y nichos.
7. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable
8. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales
9. Proponer normativas que fortalezcan el uso de los Cementerios.
10. Alianzas estratégicas con la empresa privada o pública para el interés y el buen funcionamiento de los cementerios.
11. Generar y proporcionar información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias

JEFATURA DEL PLAN DE DESARROLLO Y PROYECTOS

RESPONSABLE: Jefe(a) Plan de Desarrollo y proyectos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento cantonal actualizado y aprobado por el órgano legislativo Municipal en coordinación con la Dirección de Planificación y otras áreas administrativas inherentes o la comisión técnica que se conforme para el efecto.
3. Cartografía de los planos temáticos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial Cantonal actualizados acorde con las directrices emanadas por la SENPLADES
4. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial ingresado a la plataforma informática de la SENPLADES.
5. Programas y proyectos Territoriales ingresados a la plataforma informática de la SENPLADES.
6. Informe técnicos de expedientes de proyectos concernientes a la Dirección de Planificación.
7. Plan Operativo Anual de su Jefatura en coordinación con la Dirección de Planificación
8. Sistematización de la base de datos los programas y proyectos que se desarrollan en la institución.
9. Implementación de estrategias para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



10. Información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
11. Diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos a nivel de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
12. Seguimiento y evaluación de programas y proyectos a cargo de la Dirección de Planificación.
13. Proyectos de ordenanzas para mejorar el accionar institucional.

ARTÍCULO 26.- DIRECCION DE OBRA PÚBLICAS.

RESPONSABLE: Director (a) de Obra Publicas.

A. MISIÓN:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de obras públicas en beneficio del Cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones de obras.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su Dirección.
2. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización, disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
3. Controlar el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
4. Elaborar las actas de entrega - recepción, provisionales y definitivas tal como establecen el contrato de ejecución de obras y la ley.
5. Planificar y Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
6. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso
7. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.
8. Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía.



9. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
10. Planificar, Coordinar, ejecutar y controlar los presupuestos participativos y demás bases legales precontractuales y contractuales para la contratación de las obras Públicas de acuerdo con las normativas vigente y aplicable para cada caso.
11. Planificar, controlar, supervisar y dirigir las construcciones u obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón en coordinación con la fiscalización y administración de los contratos de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Administración Municipal.
12. Elaborar informe técnico a la máxima autoridad referente al plan o programa de ejecución de obra, avances de la obra física, entre otras variables inherentes a sus funciones.
13. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
14. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
15. Diseñar y aplicar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su Dirección.
16. Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente a la Dirección Financiera, la información relativa a la emisión de planillas, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada y oportuna formulación presupuestaria.
17. Planificar y Coordinar la realización de los diseños definitivos y especificaciones técnicas para la construcción de la obra pública, además de elaborar pliegos para su contratación de manera coordinada con la dirección de compras públicas.
18. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
19. Revisar y ejecutar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
20. Generar y proporcionar información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
21. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE PRESUPUESTO Y COSTOS.

RESPONSABLE: Jefe (a) de Presupuestos y Costos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Administrar y ejecutar los proyectos de construcción de obras civiles definiendo herramientas y métodos se enfoquen en la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
3. Informe técnico de los presupuestos asignados por cada obra pública a ejecutarse.
4. Plan operativo anual de su jefatura en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
5. Informe técnico de Cálculo de Presupuesto, asignación de costos unitarios, cronogramas valorados de trabajo, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica y fórmula polinómica para reajuste de precios para los diferentes proyectos de la obra pública.
6. Diseño de los proyectos de obra pública de acuerdo a las normas y técnicas de construcción vigente.
7. Actualización permanente de los archivos físicos y digital de todos los procesos que estén bajo su cargo y responsabilidad.
8. Generar y proporcionar información estadística para la Toma de decisiones respecto a sus competencias.
9. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
10. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación

56

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

RESPONSABLE: Jefe (a) de Fiscalización.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República las Leyes, Códigos, Ordenanzas, contratos y demás normativas vigentes.
2. Informe Técnico de las diferentes obras civiles que ejecuta la institución bajo los parámetros técnicos establecidos por ley.



3. Informes técnicos de la ejecución de las planillas al Director de Obras Públicas definiendo los avances de ejecución de obras civiles.
4. Informe técnico de control de los materiales, la mano de obra, equipos y maquinarias empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente de conformidad a lo estipulado en las especificaciones técnicas del contrato.
5. Informe técnico de control de calidad financiera y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.
6. Informe técnico de los cronogramas valorados de trabajo, específicamente lo que corresponde a los plazos.
7. Archivo físico y digital actualizados de todos los procesos que estén bajo su cargo y responsabilidad.
8. Informe técnico del avance de los proyectos, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informado a sus superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.
9. Socialización con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a estos.
10. Revisar, supervisar y aprobar el libro de obras de los contratos que están bajo su responsabilidad.
11. Informe técnico del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato; adoptando las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones estipuladas en los contratos.
12. Informe técnico de novedades que deriven de algún cambio que no esté estipulado en el contrato, con estricto cumplimiento de programas, cronogramas, plazos y costos previstos.
13. Informe técnico de aprobación de los informes de los fiscalizadores.
14. Plan operativo anual de su jefatura en coordinación con la Dirección de Obras Públicas
15. Hacer cumplir lo estipulado en la Ley de contratación pública y su reglamento, en los casos que haya sido designado Administrador del contrato.
16. Informe técnico de las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
17. Generar y proporcionar información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales equipos y maquinarias para la Toma de decisiones respecto a sus competencias

ARTICULO 27.- DIRECCION DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE: Director (a) de Acción Social y Participación Ciudadana.

A. MISIÓN.

Planificar, coordinar, dirigir y controlar la implementación de los procesos sociales a través de la Jefatura de desarrollo social comunitario y de las coordinaciones que operen para el efecto, con la finalidad de promocionar y fortalecer la participación ciudadana.

58

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, coordinar y evaluar las diversas actividades, programas y proyectos con la jefatura y coordinaciones, orientadas a la consecución de los objetivos del buen vivir.
2. Elaborar, monitorear y ejecutar el Plan Operativo Anual en coordinación con la jefatura y sus coordinaciones en función de las competencias.
3. Fomentar el ejercicio de la economía popular y solidaria y del sistema de participación ciudadana y control social para el cumplimiento de la acción democrática municipal.
4. Realizar informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la jefatura y coordinaciones dirigidos a la máxima autoridad.
5. Crear espacios de concertación entre entidades públicas y privadas relacionadas a la atención de grupos prioritarios en los ámbitos de cultura, deportes y participación ciudadana.
6. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas a beneficio de los grupos sociales y de atención prioritaria enmarcados en las políticas del buen vivir.
7. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

RESPONSABLE: Jefe (a) de Desarrollo Social Comunitario.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual en función de sus competencias.

3. Proponer y ejecutar a través del órgano regular, programas y proyectos sociales para promover el desarrollo sustentable para la consecución del buen vivir.
4. Convenios de cooperación de índoles social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
5. Informes periódicos a su inmediato superior en relación a las actividades cumplidas en el ejercicio de su cargo.
6. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir, monitorear, asesorar y realizar seguimiento a la labor que cumple el personal que está bajo su responsabilidad.
8. Línea base del ámbito social
9. Información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias.
10. Procesos de capacitación y asistencia técnica social a nivel comunitario.
11. Programas y procesos de ejecución de acciones sociales que ayuden a resolver la problemática social de la comunidad.
12. Convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de sectores productivos y micro-empresariales a fin de formular y ejecutar políticas para el desarrollo sostenible.
13. Asesoraría y seguimiento a los diferentes programas y proyectos emprendidos por la Jefatura.
14. Plan de desarrollo económico local, poniendo una atención especial en el sector de la economía social, popular y solidaria.
15. Medidas de prevención en las mesas temáticas del COE Cantonal a fin de garantizar la atención a los ciudadanos ante situaciones de emergencia.
16. Fortalecimiento estructural de las organizaciones comunales y barriales existentes en el Cantón.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE: Especialista de Participación Ciudadana.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.

2. Capacitaciones, asistencia técnica y demás temas inherentes a la Ley de Participación Ciudadana y Control Social a la comunidad.
3. Acciones de participación ciudadana vinculadas al cumplimiento de los mecanismos establecidos en la ley de participación ciudadana y control social con las diferentes direcciones y jefaturas, así como las empresas públicas del GAD Municipal a fin de dar.
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, a través del órgano regular, en los temas inherentes a los procesos y mecanismos establecidos en la ley de participación ciudadana y control social.
5. Cumplimiento de los derechos y la acción democrática municipal derivada del sistema de participación ciudadana y control social
6. Informes periódicos al Director del Área, en relación a las actividades cumplidas en el ejercicio de su cargo.
7. Impulsar y fomentar los procesos de participación ciudadana y control social a través de los mecanismos establecidos en la ley con las unidades básicas de participación ciudadana.
8. Socialización del Presupuesto Participativo del Gobierno Municipal de Santa Elena, tal como lo define la ley.
9. Capacitaciones con las unidades básicas de participación en temas inherentes a los mecanismos de participación ciudadana.
10. Socialización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Santa Elena, mediante las directrices definidas por la SENPLADES.
11. Archivo digital y físico actualizado de todos los procesos de Participación Ciudadana y acciones sociales impulsados por el Gobierno Municipal de Santa Elena (Medios de Verificación).
12. Línea base e información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
13. Plan Operativo Anual en función de sus competencias en coordinación con la Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana.
14. Presentar sugerencias de ordenanzas, resoluciones administrativas u otras, para su tramitación en temas inherentes a la participación ciudadana y control social.

UNIDAD DE CULTURA Y PATRIMONIO

RESPONSABLE: Especialista de Cultura y Patrimonio.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presentar informes periódicos a su inmediato superior en relación a las actividades cumplidas en el ejercicio de su cargo.
3. Plan Operativo Anual en función de su competencia con orientaciones de su inmediato superior.
4. Plan operativo para Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón en coordinación con el ente rector (Instituto Nacional de Patrimonio Cultural); así como también en la construcción de espacios públicos para estos fines.
5. Informe técnico y estadístico de la línea base del Patrimonio Cultural del Cantón con la finalidad de tomar decisiones con la máxima autoridad de Cantón, referente a los procesos de preservación y mantenimiento; así como también en la construcción de espacios públicos para estos fines.
6. Información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias.
7. Normativa y reglamentación para el funcionamiento del museo y biblioteca municipal.
8. Plan operativo de Promoción y difusión de las festividades, proyectos culturales y religiosos de nuestro Cantón en coordinación con organismos nacionales e internacionales.
9. Reglamentos de préstamos de los espacios públicos culturales de propiedad municipal con el fin de salvaguardar su infraestructura y bienes existentes.
10. Programas para rescatar valores ancestrales y culturales en comunas y barrios del Cantón.
11. Informe de gestión para la conformación de museos históricos y culturales elaborado y aprobado.
12. Capacitación sobre identidad cultural a la comunidad.
13. Propuestas de ordenanzas, resoluciones administrativas u otras, para su tramitación en temas que procuren mejorar el nivel cultural del Cantón.

UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN

RESPONSABLE: Especialista de Deportes y Recreación.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual en función de su competencia con orientaciones de su inmediato superior.
3. Plan de acción deportivo y recreacional en el Cantón.
4. Socializar con la dirigencia de las comunidades la capacitación, promoción, masificación de las prácticas deportivas.
5. Programas vacacionales deportivos ejecutados por los coordinadores de campo y personal técnico de la escuela de fútbol.
6. Presentar informes periódicos al Director del área en relación a las actividades cumplidas en el ejercicio de su cargo.
7. Funcionamiento y operación de las instalaciones deportivas que son de propiedad municipal que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Archivo físico y digital actualizado de todas las acciones deportivas motivadas por esta Coordinación.
9. Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria
10. Información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias.
11. Vida jurídica a los clubes básicos, recreativos, barriales, parroquiales del Cantón en coordinación con el Ministerio del Deporte y otras dependencias afines para intercambiar información y mecanismos relacionados con las competencias para otorgar.
12. Propuestas de ordenanzas, resoluciones administrativas u otras, para su tramitación en temas que procuren mejorar el nivel deportivo y recreacional del Cantón.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

RESPONSABLE: Especialista de Desarrollo Productivo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Capacitaciones, asistencia técnica a los actores de la economía popular y solidaria en el Cantón.
2. Alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos productivos locales.
3. Informes técnicos, a través del órgano regular, que sirvan de soporte para que el Señor Alcalde o Alcaldesa adopte las decisiones administrativas necesarias para fortalecer a los actores de la economía popular y solidaria.
4. Informes periódicos a su inmediato superior en relación a las actividades cumplidas en el ejercicio de su cargo.
5. Instaurar procesos de economía popular y solidaria a través de los mecanismos establecidos en las unidades de pesca, agropecuaria y pymes.
6. Archivo digital y físico de todos los procesos ejecutados en cada una de las unidades administrativas a cargo.
7. Línea base e información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
8. Plan Operativo Anual en función de sus competencias en coordinación con la Dirección.

63

ARTÍCULO 28.- DIRECCION DE GESTIÓN DE RIESGO

RESPONSABLE: Director (a) Gestión de Riesgo.

A. MISIÓN:

Planificar, Regular, coordinar, controlar, prevenir y determinar zonas de afectación por riesgos naturales y antrópicos en el territorio cantonal de manera articulada y coordinada con las políticas del ente rector nacional, con la finalidad de reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico, teniendo presente las siguientes líneas de acción:

- a. Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinar los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
- b. Monitorar el cumplimiento de los estándares y normas técnicas en gestión, determinadas en el numeral que antecede.
- c. Identificación y gestión de albergues temporales
- d. Determinar estrategias y acciones para reducir los riesgos acumulados y nuevos en sus procesos agregadores de valor.
- e. Determinar las amenazas para las cuales deben preparar y actualizar planes de contingencia y entrenar al personal para su aplicación.
- f. Preparar planes anuales de reducción de riesgos con indicadores, metas y vigilar su cumplimiento.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar el presupuesto operativo anual de su dirección.
2. Asesorar y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la Gestión de Riesgo a fin de precautelar la integridad física de los habitantes del Cantón y de sus bienes.
3. Promover la actualización y generación de nuevas normativas (Resoluciones, Ordenanzas), que contribuyan a la prevención y gestión de riesgos.
4. Proponer, desarrollar e implementar un sistema de gestión de riesgos en el GAD
5. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los funcionarios de la UGR.
6. Asesorar al CGR/COE en la elaboración del plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos.
7. Proporcionar a los jefes departamentales, información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros) para la preparación de los siguientes documentos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, plan operativo anual.
8. Utilizar la información de eventos adversos, escenarios de riesgos, informes de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación; además insumos para generar la Agenda de Reducción de Riesgos.
9. Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información al alcalde para que se ejecute la declaración fundamentada correspondiente y de ser necesario se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos.

10. Analizar y evaluar los niveles de advertencia, alertas posibles e informa a la máxima autoridad del GAD para la toma de decisiones y acciones de reducción de riesgos.
11. Fortalecer la capacidad institucional del GAD en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción.
12. Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalidad de la gestión de riesgos en el GAD.
13. Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del CGR/COE y las mesas técnicas de trabajo.
14. Gestionar y coordinar con el alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (Comisión de Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, instituciones de salud, SGR) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación.
15. Coordinar con la respectiva coordinación zonal de la SGR capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio.
16. Activar y coordinar la conformación de un equipo EVIN con los funcionarios del GAD, instituciones públicas y privadas.
17. Elaborar un informe bimestral donde se indique si han existido eventos adversos naturales o antrópicos, capacitaciones en gestión de riesgos a las comunidades, empresas privadas y actividades realizadas de mitigación de posibles amenazas que sucedan en el territorio, dirigido al alcalde y a la coordinación zonal respectiva.
18. Asesorar al alcalde e instituciones de respuesta en la elaboración de protocolos y procedimientos para la aplicación del sistema de comando de incidentes en su territorio.
19. Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas.
20. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

JEFATURA DE OPERACIÓN Y RESPUESTA

RESPONSABLE: Jefe(a) de Operación y Respuesta.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Presupuesto operativo anual de su Jefatura en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgo.
3. Planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia, la capacidad de respuesta y recuperación.
4. Planes de contingencia de procedimientos para la preparación y actuación oportuna en situaciones de emergencia o desastres.
5. Planes de evaluación de daños y determinación de necesidades, así como de requerimientos operativos y logísticos para la atención de emergencias y desastres.
6. Planes de acción e identificación de necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos, estados de alerta o ante la inminente ocurrencia de eventos adversos.
7. Seguimiento de la participación de las instituciones públicas y privadas en la respuesta ante eventos adversos dentro del ámbito de sus competencias, comunicar constantemente todo lo que suceda en el territorio al área de monitoreo del GAD, coordinar la atención de emergencias y desastres aplicando el principio de subsidiariedad.
8. Capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos a los comités comunitarios de gestión de riesgos.
9. Equipos de respuesta de asistencia humanitaria y actores del SNDGR para la protección y atención de la población, bienes, infraestructura y medio ambiente, de acuerdo con los estándares y protocolos vigentes.
10. Conformación de un equipo EVIN en coordinación dentro del GAD.
11. Dirigir y coordinar el equipo EVIN de las instituciones públicas, privadas del cantón y del GAD en casos de emergencia y desastres.
12. Disponibilidad y ubicación geográfica de productos e insumos del SNDGR para la atención de los eventos adversos.
13. Informe técnico de situación de la evolución y desarrollo del evento adverso en su territorio con una frecuencia de 24 hora en coordinación con el área de monitoreo.

14. Reportes de la entrega de asistencia humanitaria a la población.
15. Criterios, procedimientos, protocolos y estándares para determinar el aprovisionamiento, focalización y distribución de la asistencia humanitaria.
16. Informe técnico de la evaluación de acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos.
17. Capacitación y asistencia técnica de materiales de los actores del SNDGR y del voluntariado para una respuesta efectiva en situación de emergencia y desastre.
18. Planes de emergencia a toda institución pública y privada que se encuentre en su territorio.
19. Implantar en los actores SNDGR la primacía del imperativo humanitario.

ARTÍCULO 29.- DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABLE: Director(a) de Gestión Ambiental

A. MISIÓN:

Planificar, coordinar, controlar y asesorar en la ejecución de programas y proyectos que prevengan y disminuyan los impactos ambientales negativos hacia los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna con el fin de manejar, preservar y mejorar un ambiente sano.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en temas de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la dirección.
3. Generar y validar informes técnicos ambientales.
4. Generar certificado de factibilidad ambiental.
5. Verificar y Controlar que todo ente natural y jurídico cumpla con las normativas ambientales vigentes en coordinación con otros organismos.
6. Gestionar y coordinar con las unidades administrativas y entidades del gobierno involucradas el desarrollo de programas y proyectos ambientales.
7. Elaborar políticas y normas ambientales (Resoluciones y Ordenanzas) necesarias para el control, monitoreo y seguimiento de las actividades que generan impactos ambientales negativos.

8. Generar directrices, controlar y verificar su cumplimiento de los objetivos estratégicos vinculados al manejo de los desechos sólidos y demás temas ambientales articulados con las Empresas Públicas creadas para este fin.
9. Planificar, diseñar y ejecutar las estrategias de gestión ambiental del Cantón en función al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas de los sectores de la Participación Ciudadana del Cantón.
10. Proponer, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.
11. Organizar, dirigir y controlar cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Gestión Ambiental, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las metas planificadas.
12. Velar y custodiar la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón, a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
13. Coordinar y articular con corresponsabilidad la conservación y el manejo del patrimonio de áreas naturales (PANE) y las áreas ecológicas de interés municipal identificadas en el Cantón.
14. Identificar, analizar, elaborar y evaluar perfiles de programas y proyectos vinculados a la gestión ambiental.
15. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
16. Analizar, calificar y proponer la contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a la Gestión Ambiental.
17. Gestionar la Cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
18. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa.

UNIDAD TECNICA DE CALIDAD AMBIENTAL

RESPONSABLE: Especialista de Calidad Ambiental

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual del área.
3. Propuestas de proyectos afines al área.
4. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de desechos sólidos
5. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de sistemas de alcantarillado sanitario en el Cantón.
6. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de trampas grasas en el Cantón.
7. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de la calidad de agua de pozos de las Juntas de Agua Potable en el Cantón.
8. Perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental del Cantón.
9. Informe de Ejecución de eventos ambientales
10. Reporte de Control, monitoreo y Análisis básico de calidad de agua de varios procesos.
11. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento del sector industrial.
12. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de manejo de aceites y lubricantes.
13. Sistema Único de Información ambiental SUIA - Licenciamiento de obras.
14. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de facilidades domesticas de descargas.
15. Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo

UNIDAD TECNICA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

RESPONSABLE: Especialista de Áridos y Pétreos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual del área.

3. Propuestas de proyectos sociales, legales y ambientales afines al área.
4. Reporte de Control, regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos en lechos y playas de ríos, de mar y otras actividades afines al sector minero.
5. Registro, actualización e inventario del catastro minero y las canteras del Cantón.
6. Guía de buenas prácticas (Reglamento) de explotación para el catastro minero y las canteras.
7. Revisión de la documentación actualizada a los sujetos mineros.
8. Asesorar a los sujetos mineros para la regulación de sus actividades.
9. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de las canteras legalizadas y reportar a la ilegales.
10. Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo.

UNIDAD TECNICA DE ÁREAS VERDES Y PARQUES

RESPONSABLE: Especialista de Áreas Verdes y Parques

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual del área.
3. Propuestas de proyectos afines al área.
4. Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público.
5. Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques, jardines, senderos, avenidas márgenes de los ríos.
6. Reporte de control mediante operativos físicos del buen estado de las áreas verdes y parques de la cabecera cantonal, parroquial y comunal.
7. Plan de mantenimiento y manejo de áreas verdes.
8. Informe de mantenimiento de Áreas verdes.
9. Reporte de control mediante operativos físicos del buen estado de las áreas verdes del cementerio.

10. Vivero cantonal para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas y especies forestales.
11. Asesorar a organizaciones sociales sobre el manejo de huertos, jardines y viveros comunitarios.
12. Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo.

UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO NATURAL

RESPONSABLE: Especialista de Patrimonio Natural

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual del área.
3. Generar y ejecutar propuestas de proyectos afines al área.
4. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento del acceso a las playas.
5. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de árboles patrimoniales.
6. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de animales domésticos, callejeros y granjas.
7. Reporte de Control, monitoreo y seguimiento de zonas protegidas.
8. Coordinar la ejecución del programa de zonificación Costera
9. Programa de erradicación de animales callejeros
10. Programa de reforestación.
11. Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo.
12. Manejo del patrimonio de áreas naturales (PANE) y las áreas ecológicas de interés municipal identificadas en el Cantón.

UNIDAD TECNICA SOCIO - AMBIENTAL

RESPONSABLE: Especialista Socio Ambiental

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.

2. Plan Operativo Anual del área.
3. Propuestas de proyectos afines al área.
4. Solución de reclamos ciudadanas relacionadas a la gestión ambiental y articular gestión interna.
5. Socializar procesos de participación social de los procesos de sistema único de información ambiental (SUIA).
6. Inspecciones e informes técnicos de trámites de terrenos.
7. Programas de educación ambiental vinculadas a las actividades de la dirección y al calendario ambiental.
8. Plan de Promoción, difusión y aplicación de las buenas prácticas ambientales.
9. Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo.

ARTÍCULO 30.- DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Director (a) de Justicia y Vigilancia.

A. MISIÓN:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar el orden social y jurídico de la comunidad mediante el cumplimiento de las leyes, normas y políticas que genera el Gobierno Municipal de Santa Elena, impartiendo justicia en los ámbitos de la normatividad municipal vigente.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su Dirección.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dentro de la esfera de sus funciones;
3. Organizar y administrar la acción de vigilancia y control municipal;
4. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control por parte de la Dirección Financiera, del ingreso de las multas que se hubieren impuesto por parte de los Comisarios Municipales.
5. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que impusieren, y que sean cumplidas conforme a las normas del derecho del debido proceso y a las leyes vigentes en el País;
6. Implementar y ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de vigilancia del cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad.

7. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo de su competencia y para la preparación de documentos institucionales como Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendición de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
8. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
9. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa y el Director(a) de Justicia y Vigilancia.

JEFATURA DE COMISARIA MUNICIPAL

RESPONSABLE: Jefe (a) de la Comisaria Municipal.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual en función de su competencia
3. Plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
4. Inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional;
5. Inspecciones relativas al uso de ocupación de vías públicas, ferias, y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por el GAD Municipal.
6. Generar y aplicar normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción que sea de su competencia cumpliendo siempre con el derecho al debido proceso.
7. Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la Empresa pública de Agua Potable y Alcantarillado AGUAPEN EP. o quien preste dicho servicio.
8. Proyectos de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área de su competencia.
9. Reporte de Control de Patentes y permisos de funcionamiento.

10. Reporte de Control y funcionamiento de bares, cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad en coordinación con la Policía Nacional y demás entes de control.
11. Registros estadísticos de las actividades y juzgamientos.
12. Reporte de control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso, faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio.
13. Reporte de Control de higiene, saneamiento ambiental y ornato;
14. Juzgamientos de infracciones en función de las normas municipales, cumpliendo siempre con el derecho al debido proceso.
15. Reporte de Aplicación de sanciones previstas en las Leyes, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico Integral Penal, para el juzgamiento de las contravenciones.
16. Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales.
17. Implementar medidas de control y mercadeo en coordinación con las asociaciones de comerciantes del Cantón;
18. Plan de organización del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;
19. Reporte de Control de patentes y permisos de funcionamiento municipales.
20. Propuestas de proyectos técnicos que permitan mejorar los accesos a los servicios que ofrecen los mercados en coordinación con las asociaciones de comerciantes del Cantón.
21. Información estadística.

JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE: Jefe (a) de la Policía Municipal.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del Alcalde y más disposiciones legales vigentes.
2. Plan Operativo Anual en función de sus competencia
3. Proveer de seguridad a funcionarios públicos en eventos masivos.
4. Plan de control en el cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías municipales.

5. Plan de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de seguridad municipal.
6. Programas de fortalecimiento en la formación del personal con miras a mejorar su gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial.
7. Plan operativo de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo en la vía pública.
8. Operativos de verificaciones y control de permisos de construcción, clausuras, demoliciones, uso de vía pública en coordinación con los o las servidores públicos municipales y demás estipuladas en las leyes, ordenanzas y resoluciones.
9. Orden y seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales.
10. Equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.

A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico, cada unidad administrativa deberá cumplir con los productos y servicios establecidos, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, 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 que este Reglamento lo establece; 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 la presente ordenanza, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

5. Plan de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de seguridad municipal.
6. Programas de fortalecimiento en la formación del personal con miras a mejorar su gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial.
7. Plan operativo de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo en la vía pública.
8. Operativos de verificaciones y control de permisos de construcción, clausuras, demoliciones, uso de vía pública en coordinación con los o las servidores públicos municipales y demás estipuladas en las leyes, ordenanzas y resoluciones.
9. Orden y seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales.
10. Equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.

A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico, cada unidad administrativa deberá cumplir con los productos y servicios establecidos, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, 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 que este Reglamento lo establece; 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 la presente ordenanza, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

CUARTA.

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

QUINTA.

Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Elena.

76

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.

El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

SEGUNDA.

Las unidades administrativas que se creen a partir de la presente ordenanza continuarán vacantes hasta que exista la partida y disponibilidad suficiente de recursos financieros, de acuerdo a las certificaciones de la Dirección Financiera.

TERCERA.

Que de conformidad a los parámetros técnicos que califica el Concejo Nacional de Competencia mediante la Agencia Nacional de Transito, determine que el Gobierno Municipal de Santa Elena a través de la Jefatura de Transito, Transporte y Seguridad Vial sea calificado en categoría A; cumplirá adicionalmente la siguiente atribución y responsabilidad en el ámbito de Transito:

Facultad de Control

1. Realizar el Control operativo en el Cantón.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la suscripción del presente Estatuto Orgánico, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena, a los treinta días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas
ALCALDE DEL CANTÓN



Ab. Douglas Yagual Ayala
SECRETARIO GENERAL

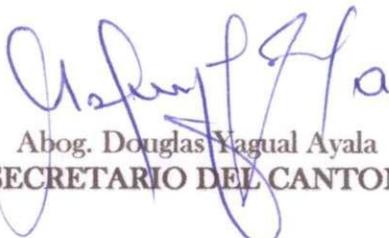


SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Santa Elena, 02 de agosto de 2016.-

CERTIFICA: Que EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA, al tenor de lo tipificado en los literales a), b), e i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0130072016-GADMSE-A de fecha 30 de julio de 2016 y conocido en Sesión de Concejo celebrada el 23 de agosto de 2016.

77

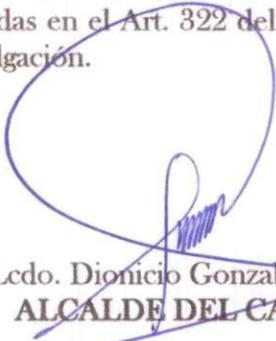

Abog. Douglas Yagual Ayala
SECRETARIO DEL CANTON



ALCALDIA DEL CANTON DE SANTA ELENA

Santa Elena, 02 de agosto de 2016.-

En virtud de que EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA, ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0130072016-GADMSE-A de fecha 30 de julio de 2016 y conocido en Sesión de Concejo celebrada el 23 de agosto de 2016, habiendo cumplido con todas las disposiciones y requisitos contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, esta Alcaldía en uso de sus facultades tipificadas en el Art. 322 del COOTAD, SANCIONÓ el presente Estatuto y autoriza su promulgación.


Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas
ALCALDE DEL CANTON



SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ELENA

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Lcdo. Dionicio Gonzabay Salinas, Alcalde del cantón, a los treinta días del mes de julio del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.- Santa Elena, 02 de agosto de 2016.-


Abog. Douglas Yasual Ayala
SECRETARIO DEL CANTON



78

ORGANICO ESTRUCTURAL

