

RESOLUCION N° 56-2017

DR. LENIN LARA RIVADENEIRA
ALCALDE DEL CANTÓN ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas,

orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, el presente Estatuto se fundamenta en base a lo que determina la Resolución No. SENRES – PROC- -2006- 046, del Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

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

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

RESUELVE:

Expedir

EL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESMERALDAS.

Título I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, se alinea con su Misión, Visión, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y, en la reforma de Ordenanza que regula la Estructura Orgánica de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas,, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico el cual se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas. - Los procesos que desarrollan generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional, los procesos se clasifican en:

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación

de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, estándares de gestión, los cuales administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, dorando de su especialización y constituyendo desde la visión externa, la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión, visión y objetivos institucionales y forman parte de estos los siguientes procesos:

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los otros procesos, en el momento que éstos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

TITULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Vicealcalde, Procurador Síndico, Secretario General, Secretario del Concejo y Directores Municipales

Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, tiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Estará conformado de la siguiente manera:

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

TITULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, 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, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Art. 6.- Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas es una Institución que planifica el desarrollo cantonal y genera confianza por su capacidad resolutoria para la prestación de servicios públicos de calidad a la población esmeraldeña que apoya al desarrollo económico local y coadyuva a mantener el equilibrio del ambiente, su biodiversidad y pluriculturalidad; proyectada en función de los cambios y exigencias de la sociedad actual.

Art. 7.- Visión.- Para el año 2019, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, será una institución planificada, con equipos y equipamientos de vanguardia, para brindar servicios de calidad y con oportunidad a la ciudadanía, por tener un talento humano multidisciplinario comprometido, eficiente y actualizado, que trabajar en equipo, articulando la acción para encarar los retos del desarrollo cantonal con liderazgo; y, con una imagen institucional posicionada a nivel regional y nacional.

Art. 8.- Objetivos Estratégicos:

- Cumplir con el objetivo de las políticas estratégicas de internacionalizar al Cantón Esmeraldas implementando a través de acuerdos de hermanamiento y de cooperación con las demás ciudades del mundo.
- Diseñar y Ejecutar el Plan de Ordenamiento Urbano para mejorar sus dinámicas productivas, generando bienestar social lo que permitirá rescatar la identidad del Esmeraldeño y vivir en espacios libres de contaminación. con el fin de evitar la migración de sus habitantes.
- Fomentar el desarrollo turístico del cantón a través del acondicionamiento de espacios públicos, así como de la capacitación y sensibilización a la ciudadanía.
- Concertar y determinar el direccionamiento estratégico, las políticas públicas, normas y planes, que contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar económico, social ambiental y cultural del cantón.

- Impulsar y planificar todos los estudios, diseños, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de la obra y servicios públicos, vialidad, infraestructura cantonal y gestión de riesgo, que permitan de manera sostenible y sustentable, satisfacer las necesidades de la colectividad, a nivel urbano y rural.
- Generar estrategias participativas en el territorio cantonal de políticas y planes de protección y conservación de los recursos naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales del cantón, que contribuyan a la consecución del buen vivir.
- Potenciar los procesos de desarrollo social y económico de la población, mediante la articulación de planes y estrategias con actores locales, provinciales y nacionales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales, mediante la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, turismo, recreación, cultura e inclusión social.
- Formular e implementar políticas públicas del desarrollo económico, articuladas con la agenda productiva del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, alineado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, a través de una intervención eficiente, eficaz y concertada, sobre los agentes productivos del cantón

Artículo 9.- Principios y valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo.** - para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: directivo de apoyo y operativo;
- **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;
- **Eficacia.**- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **Eficiencia.** - Buscando el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una

de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.

- **Transparencia.** - Todos los datos e información de la administración municipal serán públicos y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- **Honestidad.** - Las autoridades y demás servidores municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- **Equidad.** - El compromiso de las autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Artículo 10.- Ejes de Acción:

- **Cantón Esmeraldas Humano y Sustentable:** Que promueva el ejercicio de los derechos humanos y de la naturaleza, el acceso universal a los servicios básicos que reconozca la diversidad el respeto y conservación de la naturaleza y un ambiente sano y sustentable y recupere el orgullo de ser y sentirse Esmeraldeño/a.
- **Cantón Esmeraldas Seguro y Solidario** Con un territorio cantonal planificada y segura que promueva un desarrollo territorial e integral, equitativo, solidario y sostenible; que recupere el liderazgo y sea protagonista de la integración regional la coordinación con los diferentes niveles de gobierno y el sector privado.
- **Cantón Esmeraldas Emprendedor y Competitivo:** Que incluya a los diferentes actores de la sociedad y factores productivos, que promueva la redistribución equitativa de la riqueza y empleo digno, en el marco de una cultura productiva y emprendedora.
- **Cantón Esmeraldas Democrático e Incluyente:** Que desarrolle y fortalezca un gobierno de cercanía en base a un nuevo modelo de gestión planificado, descentralizado, desconcentrado y participativo. Que desarrolle un cantón democrático e incluyente.
- **Cantón Esmeraldas Participativo y Transparente:** Que todos los sectores sociales participen activamente en la gestión y decisiones locales, erradique la corrupción en la gestión pública con una política de participación, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Artículo 11.- Políticas:

- Propiciar la igual, equidad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con

espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública.

- Asegurar la paz y la seguridad de los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.
- Proteger y promover la diversidad cultural y respetar los espacios de intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural.
- Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz.
- Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos está basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia y racionalidad.

Artículo 12.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos que se encuentran conformados de la siguiente manera:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

1.2.1 ASESORÍAS.

1.3 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

- 2.1.1 Unidad de Planificación Institucional
- 2.1.2 Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- 2.1.3 Unidad de Control de Uso y Ocupación del Suelo
- 2.1.4 Unidad de Regulación y Control de la Construcción
- 2.1.5 Unidad de Gestión de Islas

2.2 GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

2.2.1 Unidad de Titularización y Legalización

2.3 GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

2.3.1 Unidad de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

2.3.2 Unidad de Matriculación Vehicular

2.3.3 Unidad de Títulos Habilitantes.

2.4 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.4.1 Unidad de Construcción y Mantenimiento Vial

2.4.2 Unidad de Fiscalización.

2.4.3 Unidad de Respuesta Inmediata.

2.5 GESTIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS VERDES

2.5.1 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública

2.5.2 Unidad de Parques y Jardines Públicas

2.5.3 Unidad del Cementerio

2.6 GESTIÓN AMBIENTAL

2.6.1 Unidad de Riesgos y Cambio Climático.

2.6.2 Unidad de Proyectos de Mitigación y Protección Ambiental

2.6.3 Unidad de Recursos no Renovables.

2.7 GESTIÓN DE HIGIENE

2.7.1 Unidad de Residuos Sólidos

2.7.2 Unidad de Comisaría Municipal.

2.7.3 Unidad de Mercado Municipal

2.8 GESTIÓN DE TURISMO

2.8.1 Unidad de Registro y Control

2.8.2 Unidad de Imagen y Promoción del Cantón

2.9 GESTIÓN DE CULTURA

2.9.1 Unidad del Conservatorio.

2.9.2 Unidad de Deportes.

2.9.3 Unidad de Biblioteca Municipal.

2.10 GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- 2.10.1 Unidad de Desarrollo Económico Local
- 2.10.2 Unidad de Emprendimientos Socio Productivos

2.11 GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

- 2.11.1 Unidad de Igualdad de Género
- 2.11.2 Unidad de Intergeneracional
- 2.11.3 Unidad de Discapacidades
- 2.11.4 Unidad de Ciclo de Vida

2.12 GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

- 2.12.1 Unidad de Control de Áridos y Pétreos
- 2.12.2 Unidad de permisos para explotación de Áridos y Pétreos

2.13 GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

- 2.13.1 Unidad de Patrimonio Cultural
- 2.13.2 Unidad de Diversidad Cultural.
- 2.13.3 Unidad de Archivo Histórico.

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS) DE ASESORÍA

3.1 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

3.2 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

- 3.2.1 Unidad de Desarrollo Normativo
- 3.2.2 Unidad de Defensa y Patrocinio Institucional.
- 3.2.3 Unidad de Asuntos Jurídicos institucionales.

3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

3.4 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 4.1.1 Unidad de Contratación Pública

4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.2.1 Unidad de Servicios Generales.
- 4.2.2 Unidad de Control de bienes y Bodega.
- 4.2.3 Unidad del Parque Automotor

4.3 GESTIÓN FINANCIERA

- 4.3.1 Unidad de Presupuesto
- 4.3.2 Unidad de Tesorería
- 4.3.3 Unidad de Rentas.
- 4.3.4 Unidad de Contabilidad

4.4 GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE TALENTO HUMANO

- 4.4.1 Unidad de Administración del Talento Humano
- 4.4.2 Unidad de Desarrollo Organizacional.
- 4.4.3 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.4.4 Unidad de Bienestar Social.

4.5 GESTIÓN DE SISTEMAS

- 4.5.1 Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- 4.5.2 Unidad de Infraestructura tecnológica.
- 4.5.3 Unidad de Soporte Tecnológico.

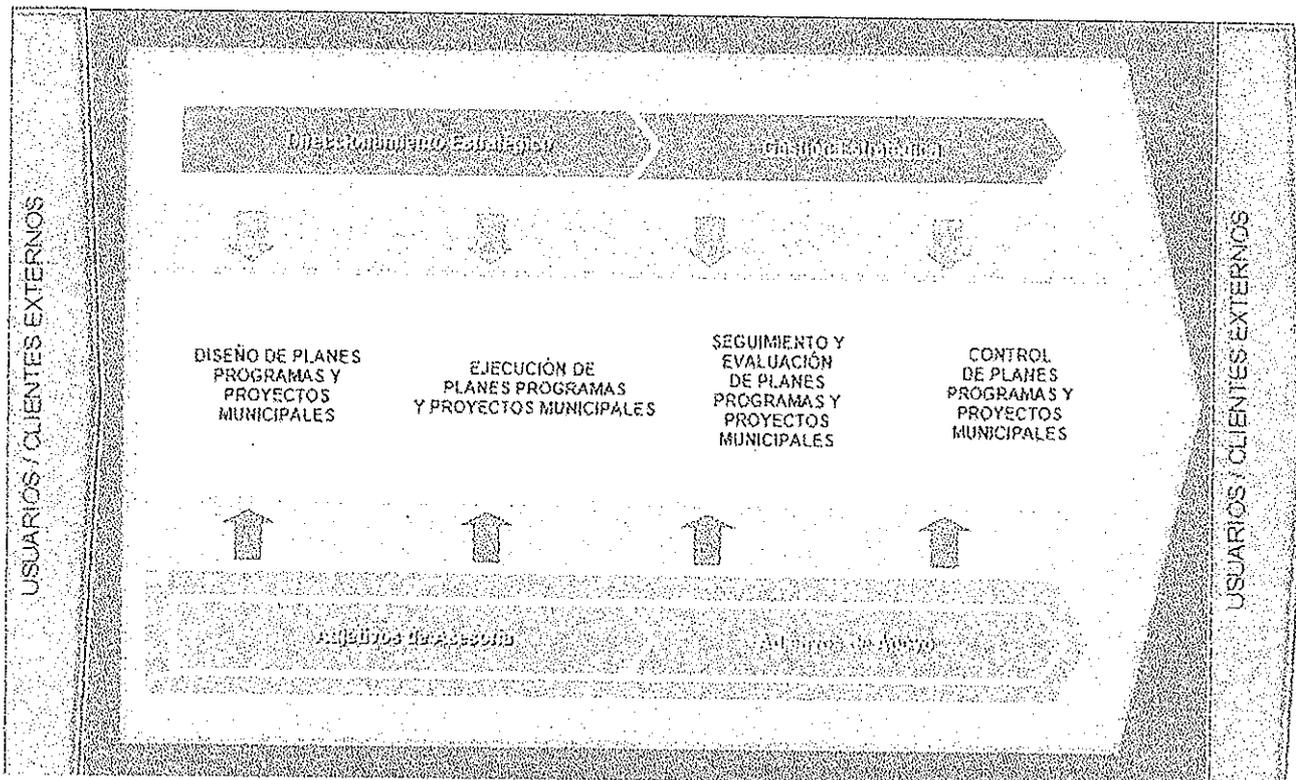
4.6 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- 4.6.1 Unidad de Documentación y Archivo

Artículo 13.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

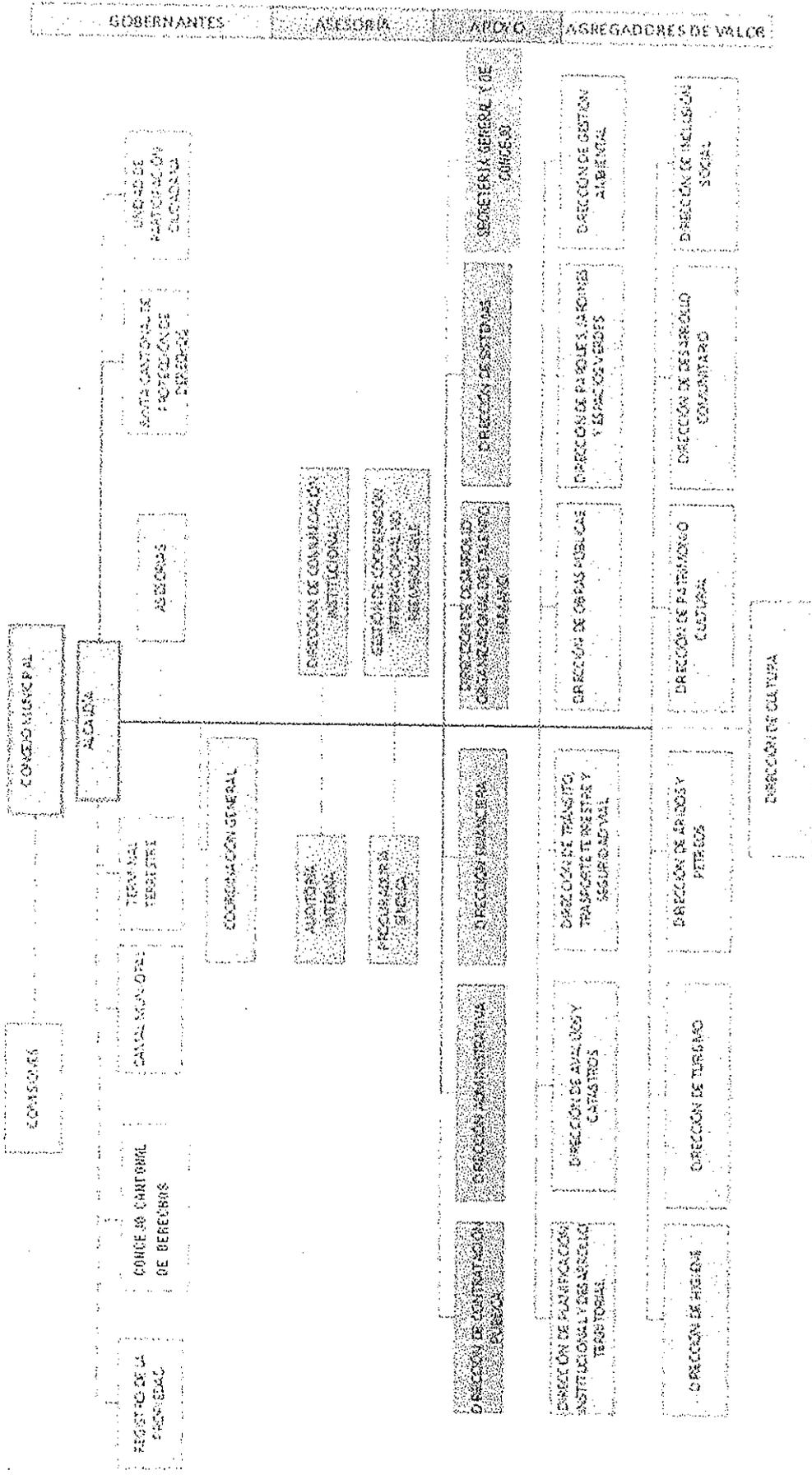
a. CADENA DE VALOR



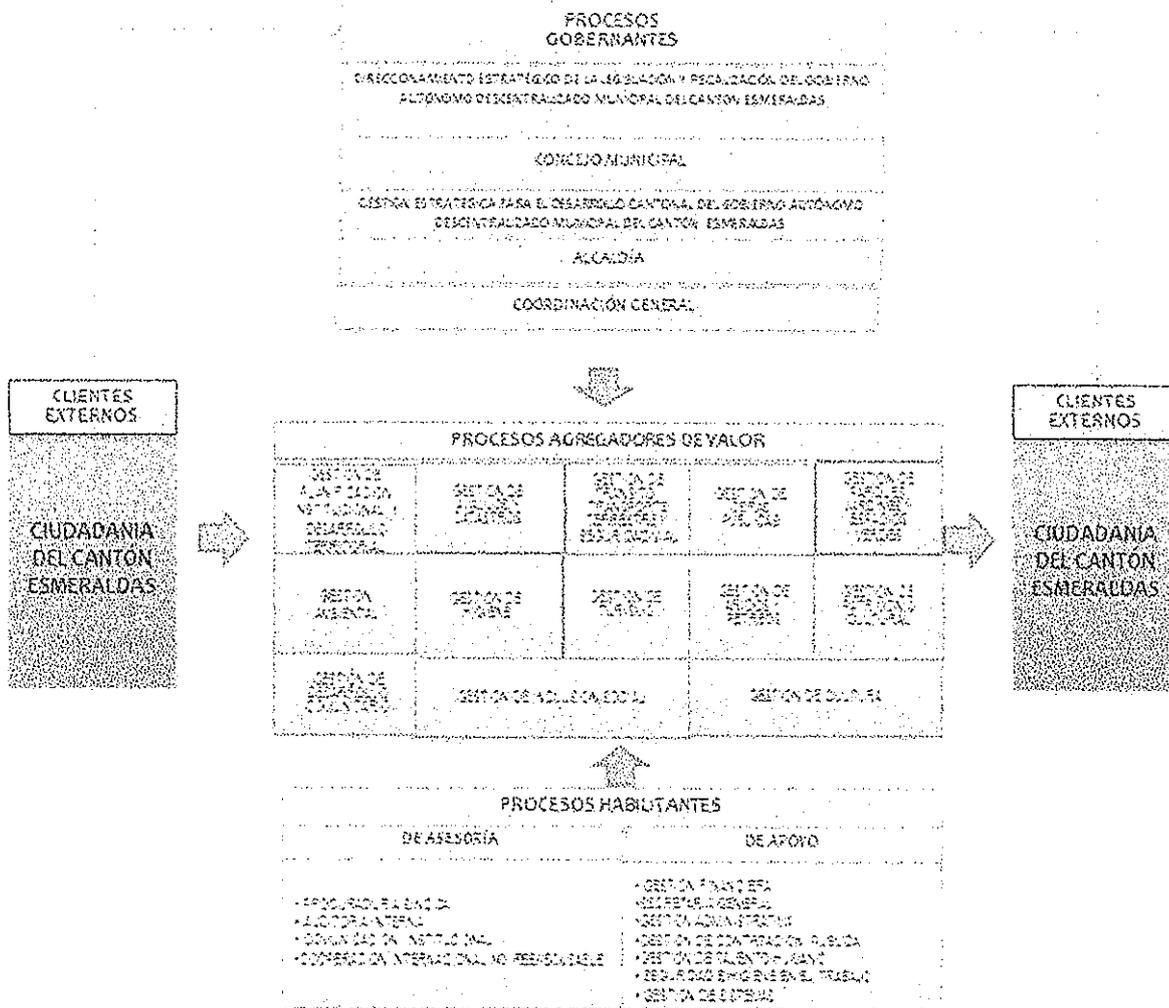


MUNICIPALIDAD DE
ESMERALDAS

a. ESTRUCTURA ORGANICA DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS.



b. MAPA DE PROCESOS



TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 14.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS



CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión: Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y regulaciones normativas y fiscalizar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

Responsable: Concejo Municipal

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

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas;
7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, 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 COOTAD;
 14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD garantizando el debido proceso;
 15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas;
 16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
 23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;



24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen Comisiones Permanente y Especiales.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

ALCALDÍA

a. Misión

Ejercer la gestión ejecutiva, el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, ofrezca servicios de calidad a sus mandantes y a las personas habitantes de Esmeraldas.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. Atribuciones y responsabilidades

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

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.



3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas;
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 de gobierno.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones 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 el COOTAD. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas 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 Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el concejo cantonal para la protección de derechos en su respectiva jurisdicción igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán



- autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de 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 rural respectivo.
 19. Organización y empleo de los Agentes de Control en el ámbito 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.

1.2.1 ASESORÍAS

a. Misión

Asesorar y proponer políticas al Alcalde/sa en temas de interés prioritario



para el cantón Esmeraldas, generando informes guías y orientación técnica y objetiva para la resolución de problemas específicos, contribuyendo al mejor manejo y toma de decisión de la autoridad.

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar y preparar información e insumos técnicos sobre temas estratégicos de la Municipalidad, en el área Administrativa, Financiera, Planificación y Productos que se entreguen a la ciudadanía.
2. Realizar contactos interinstitucionales, nacionales e internacionales para la consecución de proyectos específicos.
3. Emitir criterios sobre asuntos relacionados con la determinación de estrategias y políticas institucionales.
4. Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral.
5. Establecer contactos con el Municipalismo Nacional e Internacional.
6. Atender y asistir en los asuntos municipales, patrocinados por el AME, COMAGA, COMUNA entre otros.

1.3 GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL

a. Misión

Coordinar la gestión municipal con los macro procesos, procesos y subprocesos institucionales para la eficiente ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, para lo cual brindará el soporte gerencial y ejecutivo a la máxima autoridad, respecto del cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos y metas para la toma de decisiones, atendiendo a las necesidades que la ciudadanía demande.

Responsable: Coordinador General

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Motivar a las unidades administrativas y técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, alcanzar metas, objetivos y generar procesos de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Absolver las consultas y solicitudes de la ciudadanía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
3. Promover el trabajo en equipo de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, alineados a las



metes y objetivos institucionales enfocados en la entrega oportuna de productos y servicios de los procesos Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo y Agregadores de Valor, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.

4. Realizar el seguimiento y evaluación de gestión a través de herramientas técnicas que permitan determinar el cumplimiento de indicadores y metas establecidos en los planes operativos anuales, plan estratégico institucional y generar el modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
5. Proponer estrategias que permitan el desarrollo de productos y servicios de calidad para la ciudadanía del Cantón Esmeraldas.
6. Direccionar los requerimientos de la ciudadanía a cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de los mismos.
7. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas con la finalidad de viabilizar los procesos efectivos en la entrega de productos a la ciudadanía en tiempos y metas establecidas.
8. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

a) Productos y Servicios

1. Informe de metas e indicadores alcanzados sobre la base del cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
2. Informe de consultas y requerimientos absueltos a la ciudadanía.
3. Informe de seguimiento de cumplimiento de planes, programas y proyectos a través de herramientas metodológicas que permitan medir la eficiencia municipal.
4. Informe de seguimiento a los requerimientos emitidos por la ciudadanía a las unidades agregadoras de valor para la entrega oportuna de productos y servicios.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

a. Misión.- Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

Responsable. – Director de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial



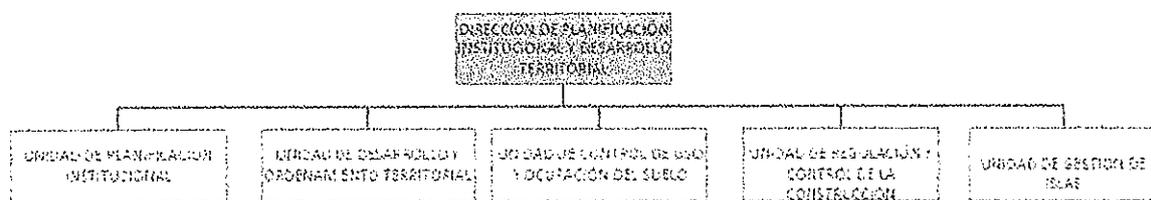
b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
2. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
3. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal.
4. Coordinar con las diferentes direcciones, unidades o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
5. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio.
6. Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación.
7. Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de planificación.
8. Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
9. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia.
10. Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales.
11. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia.
12. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
13. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
14. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
15. Evaluar y controlar periódicamente todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial.



16. Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que nos permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón.
17. Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
18. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo.
19. Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones.
20. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos.
21. Dirigir la evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
22. Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de Esmeraldas.
23. Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón.
24. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en el COOTAD.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Planificación Institucional
2. Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Unidad de Control de Uso y Ocupación del Suelo.
4. Unidad de Regulación y Control de la Construcción.
5. Unidad de Gestión de Islas.



1. Unidad de Planificación Institucional

a) Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual institucional.
2. Indicadores y lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.
3. Plan Anual de Inversiones institucional.
4. Planes, programas y proyectos de inversión.
5. Plan Estratégico Institucional.
6. Indicadores de Gestión institucionales.
7. Metodologías para el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
8. Registros y estadísticas de la ejecución de Planes, proyectos y programas institucionales.

2. Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

a) Productos y Servicios

1. Políticas institucionales de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Programas de inversiones de desarrollo territorial.
3. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo cantonal.
4. Informe técnico, económico, financiero, social y ambiental de los proyectos de inversión pública en concordancia al Plan de Desarrollo Cantonal.
5. Informes técnicos de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
6. Planes de uso del suelo del cantón.
7. Programas institucionales e interinstitucionales referente a la planificación territorial.
8. Estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales.
9. Informe de evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.



3. Unidad de Control de Uso y Ocupación del Suelo

a) Productos y Servicios

1. Planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
2. Informe de evaluación a las actividades ejecutadas de ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial.
3. Programas de regularización de la ocupación informal del suelo.
4. Planes de mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo.
5. Políticas institucionales de uso de suelo.

4. Unidad de Regulación y Control de la Construcción

a) Productos y Servicios

1. Programa de regularización de viviendas informales.
2. Planes de vivienda.
3. Programas de regularización de la ocupación informal del suelo.
4. Planes, programas y proyectos de construcción.
5. Informe de los controles ejecutados a las construcciones.
6. Indicadores de efectividad de los controles realizados.
7. Informes trimestrales de las actividades ejecutadas a la gestión de la construcción y sus respectivos controles Municipales.

4. Unidad de Gestión de Islas.

a) Productos y Servicios

1. Programas y proyectos de desarrollo integral, turísticos y productivos sustentables que sean amigables con el ambiente.
2. Proyectos de conservación de fauna y flora
3. Plan mantenimiento de zonas verdes de las islas del cantón.
4. Planes y proyectos de conservación del agua.
5. Planes y estrategias de conservación de playas y riveras insulares.
6. Proyectos y programas de conservación de zonas turísticas y productivas.
7. Políticas que permitan mantener y optimizar adecuados sistemas de transporte.
8. Proyectos de desarrollo de islas enfocados en aspectos ambientales.



2.2 GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

a. Misión. -

Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, con el fin de proveer a los usuarios información catastral geo - referenciada, actualizada, veraz y confiable.

Responsable. – Director/a de Avalúos y Catastros

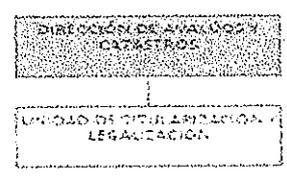
b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
2. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario de suelo de la ciudad y el cantón.
3. Generar insumos, promover y orientar la promulgación de normas, actos decisorios del Concejos Municipal para la implementación del Sistema Catastral.
4. Generar, sistematizar y establecer mecanismos adecuados para el almacenamiento de información, y mantener el registro catastral actualizado.
5. Actualizar oportunamente el sistema de información catastral automatizado, con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa.
6. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.
7. Atender a los usuarios y absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes.
8. Actualizar permanentemente el catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles.
9. Efectuar modificaciones y actualización de la información de predios rústicos y urbanos.
10. Mantener una base de datos geo referenciada y geográfica con información del cantón.



11. Establecer y definir las listas de valores catastrales y comerciales para la construcción.
12. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Titularización y Legalización

a) Productos y Servicios

1. Registro de Información Catastral.
2. Inventarios de Suelos.
3. Sistema Catastral.
4. Catastro de derecho de acciones.
5. Informe de registro y legalizaciones de propiedad horizontal.
6. Informe de estados de propiedades.
7. Certificados catastrales.
8. Informe de predios rústicos y urbanos.
9. Informe de valores catastrales y comerciales para la construcción.
10. Base de datos geo referenciados y geográficos.

2.3 GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

DIRECCIÓN DE TRANSITO, TRASPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

a. Misión. – Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, mediante la organización, administración y control del tránsito, transporte y la movilidad del cantón, con altos niveles de competitividad, privilegiando la participación ciudadana, preservando el equilibrio ambiental, garantizando la seguridad y eficiencia de los servicios.



Responsable. - Director/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

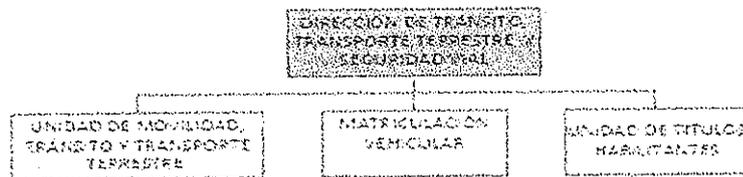
1. Organizar, administrar y controlar las actividades de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito y transporte terrestre en el cantón.
2. Organizar, administrar y regular los sistemas de tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial del cantón Esmeraldas.
3. Organizar, administrar y operar las líneas, paradas y terminales, así como los sitios de estacionamiento de las unidades de transporte público de pasajeros y de carga.
4. Organizar y administrar estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo servicios de estacionamiento rotativo tarifado o similares, de conformidad con la planificación municipal.
5. Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley.
6. Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad alternativa.
7. Administrar el sistema de tránsito y ejecutar las normas de tránsito aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
8. Preparar y ejecutar, en coordinación con los organismos públicos y privados pertinentes, los programas de prevención de accidentes de tránsito y de educación vial en general.
9. Ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley y realizar la revisión técnica vehicular y el monitoreo de la calidad del aire dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, de conformidad con las políticas y ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal.
10. Determinar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte público y privado en el Cantón Esmeraldas.
11. Organizar y mantener el catastro de vehículos que circulan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, de acuerdo con la Ley.
12. Conceder, modificar, revocar y suspender los contratos, permisos de operación y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público.
13. Determinar la vida útil de los vehículos de servicio público y privado de acuerdo a su uso.



14. Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales, auxiliares, complementarios y administrativos.
15. Establecer la ubicación y funcionamiento de controles de tránsito dentro del cantón y los necesarios en las terminales de transporte, para lo cual dictará las medidas legales correspondientes.
16. Ejecutar la señalización de las vías, de acuerdo a las normas internacionales aplicables y la planificación municipal.
17. Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello.
18. Ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción que propendan a la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social, en lo atinente a las actividades municipales.
19. Asesorar al Concejo y Alcaldía, en materia de tránsito.
20. Realizar estudios, planificar e implementar servicios para el sistema de movilidad y transporte de la ciudad y el cantón Esmeraldas.
21. Vigilar y evaluar la ejecución de los contratos de operación y prestación de servicios relacionados con la movilidad de la ciudad y del cantón.
22. Gestionar la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el sistema de movilidad de la ciudad y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
23. Planificar, organizar, regular y controlar el uso de la vía pública en las áreas urbanas del Cantón Esmeraldas.
24. Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio, según análisis técnico. De los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Concejo Municipal.
25. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial.
26. Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras del servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales.
27. Promover ejecutar y mantener campañas masivas programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del Cantón.
28. Regular y suscribir contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales.
29. Las demás que establezcan las leyes y normas de la materia.



Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre
2. Unidad de Matriculación Vehicular.
3. Unidad de Títulos Habilitantes.

1. Unidad de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

a) Productos y Servicios

1. Informe de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito y transporte terrestre.
2. Informe de administración de sistemas de tránsito.
3. Informe de operaciones de líneas, paradas y terminales.
4. Informe de la administración de estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo servicios de estacionamiento.
5. Base de datos de estacionamientos rotativos tarifados o similares, de conformidad con la planificación municipal.
6. Sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas.
7. Planes, programas y proyectos de movilidad alternativa.
8. Sistema de Tránsito elaborado.
9. Normas de Tránsito elaborado.
10. Programas de prevención de accidentes de tránsito y educación vial.

2. Unidad de Matriculación Vehicular:

a) Productos y Servicios

1. Informe Técnico de Matriculas Vehiculares.
2. Revisión técnica vehicular.
3. Informe de monitoreo de la calidad del aire dentro del Cantón
4. Informe de especies valoradas que se utilizan para la atención de trámites



relacionados a la actualización de datos de matrículas.

3. Unidad de Títulos Habilitantes

a) Productos y Servicios

1. Informes de factibilidad para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte.
2. Permisos originarios y complementarios de prestación de servicios de transporte de pasajeros de operadoras nacionales.
3. Certificados de idoneidad y de habilitación de Transporte
4. Informes para la constitución jurídica de operadoras de transporte.

2.4 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a. **Misión.** – Construir y mantener la obra pública cantonal, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, participación y equidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Esmeraldas.

Responsable. - Director/a de Obras Públicas.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Determinar las obras de mantenimiento a ejecutar de acuerdo al POA o a la priorización de obras emergentes.
2. Coordinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento.
3. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de las obras públicas de competencia de la dirección.
4. Planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes, mediante contratos, convenios, participación de la comunidad o por ejecución directa.
5. Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos y coordinar con las Unidades de Planificación para las fases posteriores de los estudios y diseños.
6. Ejecutar proyectos de construcción de obras aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

7. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías, así como el mantenimiento de otros espacios públicos del Cantón Esmeraldas.
8. Preparar y ejecutar planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo vial.
9. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
10. Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública de la ciudad y el cantón.
11. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con los demás órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
12. Llevar un registro actualizado de los estudios realizados.
13. Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales de las obras públicas contratadas por el Municipio.
14. Cumplir con las demás funciones que le compete de acuerdo a las normas de la materia

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Construcción y Mantenimiento Vial
2. Unidad de Fiscalización.
3. Unidad de Respuesta Inmediata

1. Unidad de Construcción y Mantenimiento Vial

a) Productos y Servicios

1. Informe de mantenimientos vial ejecutados en el cantón.
2. Informe de mantenimientos de edificaciones.
3. Informe de apertura de vías
4. Informe de construcciones civiles.
5. Informe de pavimentación.
6. Informe de Repavimentación.
7. Informe de construcción de puentes y pasarelas.



8. Informe de avance y finalización de las obras ejecutadas en el cantón.

2. Unidad de Fiscalización

a) Productos y Servicios

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

3. Unidad de Mantenimiento y Respuesta Inmediata

a) Productos y Servicios

1. Plan de mantenimiento urbanístico del cantón
2. Informe de aperturas, conservación y mantenimiento de vías, caminos, dentro de la Jurisdicción Cantonal.
3. Planes, proyectos de construcción, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial a nivel cantonal.
4. Informe de mantenimiento y control del ordenamiento de la ciudad.
5. Informe de respuestas ejecutadas a desastres naturales.

2.5 GESTIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS VERDES.

DIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS VERDES

- a. Misión.** - Gestionar, coordinar, articular y ejecutar los procesos y procedimientos

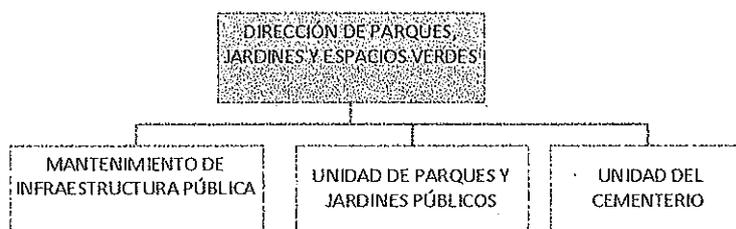
relacionados con la infraestructura pública, manejo de parques jardines y espacios verdes y cementerio Municipal, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, bajo criterios de eficiencia, eficacia y calidad; con enfoque social, ambiental y de transparencia.

Responsable. - Director/a de Parques, Jardines y Espacios Verdes.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, proponer, articular y gestionar las políticas, estrategias y procedimientos de administración, gestión y potenciación de la infraestructura pública.
2. Dirigir y orientar los procesos de programación y ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario en los diferentes sectores de la ciudad y el cantón.
3. Diseñar y aplicar los programas de infraestructura públicas, conforme a los planes establecidos en la planificación general de la Municipalidad de Esmeraldas, fijar las normas correspondientes para su cumplimiento.
4. Dirigir, organizar y controlar la implementación de acciones destinadas a mantener un inventario actualizado de los espacios públicos.
5. Brindar la asesoría técnica que soliciten las Juntas Parroquiales, para la formulación de los programas que les compete elaborar sobre obras y espacios públicos.
6. Ejecutar proyectos de creación, adecuación, mantenimiento y administración de los escenarios y campos deportivos, así como de parques, jardines, plazas y otros espacios públicos, conforme a los procedimientos técnicos y normas de la materia.
7. Proponer y dirigir la construcción de infraestructura ambiental, rural y urbana.
8. Proyectar, diseñar y presupuestar la infraestructura pública.
9. Velar por el mantenimiento de parques, jardines y cementerio.
10. Realizar labores de cuidado, mantenimiento, limpieza de parques y jardines del cantón.
11. Vigilar y controlar el funcionamiento operativo del cementerio.
12. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación en el cementerio.
13. Elaborar proyectos de mejoramiento de parques, plazas y jardines
14. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
15. Los demás que establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:





1. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública
2. Unidad de Parques y Jardines Públicos
3. Unidad del Cementerio.

1. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

a) Productos y Servicios

1. Planes y programas de mejoras a la infraestructura pública del cantón.
2. Informe de programación y ejecución de proyectos de construcción de infraestructura pública.
3. Informe de mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario.
4. Inventario de espacios públicos e infraestructura municipal.
5. Proyectos de creación, adecuación, mantenimiento y administración de los escenarios y campos deportivos.
6. Proyectos de adecuación y mantenimiento de parques, jardines, plazas y otros espacios públicos, conforme a los procedimientos técnicos y normas de la materia.
7. Informe de infraestructura ambiental, rural y urbana.
8. Informe presupuestario de infraestructura pública.
9. Planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de la infraestructura pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

2. Unidad de Parques y Jardines Públicos.

a) Productos y Servicios

1. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal.
2. Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad.
3. Informe de mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, complejos turísticos, cementerios, malecones, entre otros.
4. Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas, planificación y gestión ambiental
5. Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales.

3. Unidad del Cementerio

a) Productos y Servicios

1. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.



2. Informe de administración del cementerio
3. Informe del uso de la sala de necropsias o autopsias.
4. Informe del uso del área destinada a sepultura de niños.
5. Informe del uso de áreas de servicio general, destinada a inhumación subterránea.
6. Informe del uso del área destinada a mausoleos familiares.
7. Informe del uso del área de uso de funeraria.

2.6 GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

a. Misión. - Planificar, regular y controlar el desarrollo sustentable cantonal, formulando programas que permitan gestionar el ordenamiento territorial con una efectiva participación ciudadana, para el mejoramiento de la calidad ambiental en el Cantón Esmeraldas.

Responsable. - Director/a de Gestión Ambiental

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar e integrar a los actores involucrados en el uso, aprovechamiento y manejo de recursos naturales del Cantón Esmeraldas, a fin de que desarrollen sus actividades bajo criterios de mejoramiento ambiental, dentro de un marco de conservación del ambiente y prevención de su deterioro.
2. Comprometer la participación ciudadana en el proceso de mejoramiento continuo de las condiciones ambientales del Cantón Esmeraldas.
3. Establecer indicadores técnico-administrativos para el desarrollo de proceso productivos, en procura de evitar la contaminación ambiental.
4. Procurar el apoyo a la gestión ambiental desde la autogestión, generando recursos económicos necesarios para que se reinviertan en la misma.
5. Aplicar la normativa ambiental vigente y actualizarla continuamente de acuerdo al desarrollo que vaya alcanzando la gestión ambiental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
6. Lograr que la Gestión Ambiental se desarrolle de manera eficaz y eficiente, mediante la armonización, fortalecimiento y empoderamiento de actores públicos y privados.
7. Cumplir con políticas, estrategias y disposiciones ambientales locales y nacionales.
8. Coordinar acciones entre distintas instituciones, públicas y privadas, para lograr una ciudad y cantón sustentable.
9. Generar y actualizar la normativa municipal en materia ambiental.



10. Integrar y dar seguimiento a las actividades que en materia ambiental cumplen otras dependencias municipales.
11. Promover la investigación, desarrollo y aplicación de herramientas de Gestión Ambiental.
12. Disponer labores de prevención, monitoreo, control y remediación ambiental.
13. Coordinar, supervisar, aprobar y dar seguimiento a instrumentos de gestión ambiental que le correspondan.
14. Ejercer acciones de Procuraduría en materia ambiental.
15. Promover mecanismos alternativos de resolución de conflictos en temas ambientales.
16. Ejercer las competencias transferidas en materia de calidad ambiental y manejo de la biodiversidad, en las que fuere competente.
17. Las demás que establecen las leyes y normas de la materia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
2. Unidad de Proyectos de Mitigación y Protección Ambiental
3. Unidad de Recursos no Renovables.

1. Unidad de Gestión de Riesgos

a) Productos y Servicios

1. Mapas de zonas de riesgo y recursos en el Cantón.
2. Planes de emergencia.
3. Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza.
4. Planes de capacitación en escuelas colegios e instituciones.
5. Plan cantonal de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos.
6. Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos.
7. Matriz inicial cuantitativa y cualitativa de identificación de riesgos existentes y potenciales del Cantón.
8. Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades.



9. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
10. Informes de inspecciones técnicas realizados.
11. Informe de conformación e intervención del Comité de Operaciones de Emergencia (COB) Cantonal.

2. Unidad de Proyectos de Mitigación y Protección Ambiental

a) Productos y Servicios

1. Informe de aprobación de evaluaciones ambientales.
2. Emisión de fichas, estudios, informes de evaluación y resoluciones de licencias ambientales.
3. Informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa ambiental vigente.
4. Proyectos de gestión ambiental.
5. Informe de decomiso de flora y fauna.
6. Informe de atención a denuncias.
7. Informes de seguimiento y control ambiental.
8. Tases por servicios técnicos administrativos.
9. Declaratorias de responsabilidad ambiental.

3. Unidad de Proyectos de Recursos no Renovables

a) Productos y Servicios

1. Planes y programas de proyectos de Recursos no Renovables
2. Diseño de Proyectos de Recursos no renovables.
3. Registro de proyectos ejecutados de Recursos no Renovables.
4. Registro de áreas autorizadas para ejecución de proyectos de recursos no Renovables.

2.7 GESTIÓN DE HIGIENE

DIRECCIÓN DE HIGIENE

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

Responsable. - Director/a de Higiene.

c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de salubridad, mercados y residuos sólidos.
2. Conducir y articular los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos.
3. Coordinar acciones y esfuerzos con la Unidad de Turismo, Ambiente y Producción y con los demás niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas a fin de conseguir los objetivos institucionales en el sector a su cargo.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de la Comisaría establecida para la materia.
5. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de higiene.
6. Diseñar, construir y ejecutar programas y proyectos en materia de salubridad, mercados y residuos sólidos en el cantón, realizar el seguimiento y la evaluación de sus resultados e impactos.
7. Construir planes de mejora de los servicios en materia de higiene, a fin de optimizar recursos y ofrecer servicios de calidad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
8. Desarrollar estudios y diagnósticos relacionados con ternas de higiene municipal y otros temas conexos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales de la ciudad y el cantón.
9. Presentar informes de gestión de salubridad, mercados y residuos sólidos.
10. Las demás que establecen las leyes y demás normas de la materia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Residuos Sólidos.
2. Unidad de Comisaría Municipal.
3. Unidad del Mercado Municipal.

1. Unidad de Residuos Sólidos



a) Productos y Servicios

1. Informes de coordinación institucional y gestión integral de residuos sólidos.
2. Informe de control y prevención de contaminación ambiental.
3. Informe de inspección previo a la entrega de patentes municipales.
4. Informe de reclamos y denuncias en la gestión de residuos sólidos del Cantón.
5. Procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
6. Informe de seguimiento y control de procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
7. Informes de impacto ambiental.
8. Informe de asesoramiento ambiental a clientes internos y externos.
9. Planes, programas y campañas de recolección, transporte y disposición final y buenas prácticas de gestión de residuos sólidos en el Cantón Esmeraldas.
10. Plano de rutas de recorrido.
11. Informe técnico de cobertura de aseo público.
12. Informe de mingas y campañas de limpieza.
13. Informe técnico – estadístico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos.

2. Unidad de Comisaría Municipal

a) Productos y Servicios

1. Plan de control y vigilancia en el ámbito de competencia municipal.
2. Informe de operativos realizados.
3. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
4. Plan de cuidado y vigilancia de espacios públicos.
5. Informes de aplicación y cumplimiento de ordenanzas municipales conforme su competencia.
6. Indicadores de control del comercio informal.
7. Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
8. Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.
9. Informes de decomiso de productos ilícitos, perecibles y no perecibles.
10. Indicadores de infractores puestos a disposición de la Comisaría Municipal.
11. Indicadores de logro de la gestión de los Agentes de Control.



12. Indicadores de protección y orientación a ciudadanos extranjeros.
13. Resoluciones de juzgamiento de contravenciones.
14. Informes de contravenciones.
15. Informes para el cobro de multas por contravenciones.
16. Informes de mediación de conflictos.
17. Informes de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, ornato, uso de vías y lugares públicos.
18. Informes de citaciones y notificaciones por incumplimiento de normativa municipal.
19. Informes de control de construcciones y juzgamientos.
20. Informes de adjudicación de puestos en el mercado, ferias y vía pública.
21. Informes de juzgamiento por incumplimiento de pagos de canon arrendaticio de ocupación y/o servicio de mercados, plazas y otros espacios públicos de su competencia.
22. Catastro de usuarios u ocupantes de locales y espacios públicos municipales.
23. Informes de juzgamiento por expendio de productos cárnicos ilegales.
24. Informes de clausura y juzgamiento de camales clandestinos.

3. Unidad del Mercado Municipal

a) Productos y Servicios

1. Registro de inspección de establecimientos de expendio de productos
2. Informe de inspecciones de los procesos que se ejecutan en el mercado.
3. Reglamento Interno de funcionamiento del mercado.
4. Informe de aplicación y ejecución de ordenanzas municipales.
5. Catastro de usuarios y comerciantes de productos del mercado.
6. Informe cuatrimestral de labores realizadas.
7. Plan Operativo Anual de la Unidad.

2.8 GESTIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

a. Misión. - Dirigir y promover políticas municipales para el desarrollo integral del sector turístico, promoción, conservación y protección del patrimonio natural y cultural,



dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas

Responsable. - Director/a de Turismo

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas a escala cantonal o regional, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor.
2. Diseñar la planificación turística municipal concordante con la planificación nacional, acorde con los ejes transversales del buen vivir.
3. Promocionar al cantón Esmeraldas como un importante destino turístico dentro del País.
4. Mantener la información turística permanente y actualizada sobre recursos y productos turísticos, incluido el turismo artesanal, a fin de enseñar dichos productos, activar los recursos disponibles.
5. Incentivar y promover la creación y formación de una conciencia colectiva sobre la importancia de la práctica turística, el respeto a la naturaleza y la cultura de cada pueblo.
6. Diseñar y ejecutar campañas promocionales de la ciudad y cantón Esmeraldas como destino turístico a nivel mundial.
7. Promover y participar en eventos y ferias nacionales e internacionales.
8. Promover el ecoturismo y proyectos vinculados con las comunidades y el sector de la economía popular y solidaria en el cantón.
9. Coordinar actividades de exposición y promoción del cantón Esmeraldas a través de agentes de viajes, operadores turísticos, prensa internacional y otros actores que puedan apoyar al posicionamiento de Esmeraldas como destino turístico.
10. Coordinar el diseño, impresión y distribución de afiches, revistas y otros materiales turísticos promocionales.
11. Coordinar, contratar y supervisar el desarrollo y ejecución de campañas de difusión y exposición del cantón Esmeraldas, en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
12. Las demás que establecen las leyes y normas de la materia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:





1. Unidad de Registro y Control.
2. Unidad de Imagen y Promoción del Cantón.

1. Unidad de Registro y Control

a) Productos y Servicios

1. Informe de seguridad del turista y garantías del consumidor.
2. Permisos de funcionamiento.
3. Informe de control de licencias de funcionamiento.
4. Informe de control de cumplimiento de reglamentaciones y leyes que regulan al turismo.
5. Informe de controles a los procesos y servicios que se ofertan por parte de operadoras registradas.
6. Catastro de empresas turísticas registradas en el cantón.
7. Catastro de turistas que visitan el cantón.
8. Informe de denuncias referente al mal servicio e incumplimiento de normas técnicas por parte de operadoras.

1. Unidad de Imagen y Promoción del Cantón

a) Productos y Servicios

1. Planes y programas de promociones turísticas.
2. Diseño del Plan Turístico Municipal
3. Base de datos turística permanente y actualizada sobre recursos y productos turísticos,
4. Base de datos del turismo artesanal.
5. Programa de capacitación referente a incentivar y promover la creación y formación de una conciencia colectiva sobre la importancia de la práctica turística, el respeto a la naturaleza y la cultura de cada pueblo.
6. Campañas promocionales de la ciudad de Esmeraldas como destino turístico a nivel mundial.
7. Informe eventos y ferias nacionales e internacionales.
8. Informe de promoción ecoturismo y proyectos vinculados con las comunidades y el sector de la economía popular y solidaria en el cantón.
9. Materiales turísticos promocionales.
10. Informe de campañas de difusión y exposición de Esmeraldas.

2.9 GESTIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

- a. **Misión.** – Impulsar el desarrollo y aplicación de políticas locales que permitan gestionar, proteger y desarrollar la diversidad cultural, motivar la participación de diversos actores culturales, instaurar diálogos que propongan consensos mínimos



entre instituciones culturales, a fin de conservar y enriquecer la cultura de Esmeraldas.

Responsable. - Director/a de Cultura

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular, definir y aplicar políticas, normas y regulaciones municipales de cultura que integren a la comunidad en el quehacer y desarrollo cultural.
2. Elaborar proyectos y programas generales de desarrollo cultural municipal.
3. Coordinar, articular y administrar las actividades conmemorativas y de festejos de conformidad con las normas de la materia.
4. Dirigir y monitorear la buena marcha de los servicios de cultura y actividades conexas.
5. Normar y reglamentar el funcionamiento de los centros culturales, museos y patrimonio cultural del cantón Esmeraldas.
6. Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
7. Proporcionar y difundir los valores culturales a través de actividades de producción, gestión y difusión.
8. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de los servicios conexos de educación, deporte y recreación, para la cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
9. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio.
10. Impulsar proyectos de pedagógica, tanto en la Dirección como en las instituciones de cultura con incidencia en la jurisdicción cantonal.
11. Coordinar con entidades públicas y privadas a fin de conseguir los objetivos de la promoción y apoyo a la cultura del cantón.
12. Promover la participación de la comunidad educativa, en el desarrollo de los procesos culturales locales.
13. Las demás que establezcan las leyes y normas que regulan los temas de cultura.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:





1. Unidad de Conservatorio
2. Unidad de Deportes
3. Unidad de Biblioteca Municipal

1. Unidad de Conservatorio

a) Productos y Servicios

1. Proyectos de mejoras del conservatorio.
2. Informe de usuarios activos del conservatorio.
3. Informe de inscritos y capacitados.
4. Informe de programas a ejecutarse.

2. Unidad de Deportes

a) Productos y Servicios

1. Informe de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
2. Campeonatos deportivos organizados en los diferentes escenarios del cantón.
3. Proyectos recreativos y deportivos.
4. Informe de labores culturales, educacionales y deportivas del cantón, planificadas por la municipalidad;
5. Programas culturales, deportivos, artísticos y eco turísticos, dentro del programa socio-cultural establecido por la municipalidad;
6. Informe de la administración y mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de eventos deportivos y recreativos.
7. Cronogramas de visitas estudiantiles a los centros recreativos y deportivos del cantón.

2. Unidad de Biblioteca Municipal

a) Productos y Servicios

1. Bitácora y registro de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.
2. Registro de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.
3. Actas de entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.
4. Informe de la clasificación, catalogación y codificación de libros, revistas, folletos y documentos en general.
5. Informe sobre el movimiento de la biblioteca.
6. Listado de libros para la adquisición respectiva.
7. Inventario de la documentación bibliográfica.
8. Informe de la administración de la información de bibliotecas virtuales.



2.10 GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- a. **Misión.** – Promover los procesos de desarrollo comunitario, con una visión de participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad rural y urbana en los procesos de desarrollo local, de manera que permita la superación de los problemas y la ejecución de obras y proyectos de beneficio comunitario en base a la gestión compartida; facilitando un efectivo, eficiente y cálido servicio municipal a través de sus procesos administrativos propios y descentralizados.

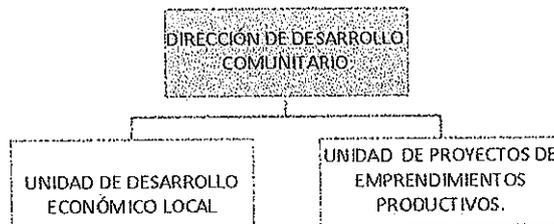
Responsable. - Director/a de Desarrollo Comunitario

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar con los diferentes niveles institucionales y empresas municipales, organismos públicos y privados a fines a la formulación y ejecución de políticas públicas y sociales, así como los mecanismos para establecer procesos de desarrollo comunitario local, participación ciudadana e inclusión social.
2. Generar políticas, programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones, calidad y esperanza de vida del Cantón Esmeraldas.
3. Promover, gestionar, coordinar en coordinación con los órganos municipales competentes y monitorear el proceso de presupuestos participativos.
4. Diseñar mecanismos de vinculación sostenida entre la Municipalidad, Juntas Parroquiales y barrios del Cantón Esmeraldas.
5. Establecer programas y proyectos de fortalecimiento de la institucionalidad de las Juntas Parroquiales, barrios, organizaciones barriales, asociaciones, comunidades y otras formas de organización social y comunitaria.
6. Realizar trabajo comunitario y propiciar espacios de diálogo, que contribuyan a incentivar a la población en el inicio de pequeños proyectos económicos y productivos.
7. Desarrollar, impulsar y ejecutar procesos asociativos para el impulso del desarrollo pesquero y actividades pesqueras conexas en el cantón.
8. Apoyo y emprendimientos productivos, asociativos, microempresas y PYMES para el impulso de la actividad pesquera del Cantón Esmeraldas.
9. Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas programas y proyectos pesqueros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
10. Establecer mecanismos y herramientas para el fortalecimiento de la democracia participativa y representativa.
11. Generar e impulsar políticas, programas y proyectos de reactivación de la producción, desarrollo y competitividad económica territorial rural y urbana.
12. Apoyar e impulsar programas y proyectos en el marco de la economía solidaria.

13. Aprobar proyectos y fichas técnicas de pre factibilidad presentadas por organizaciones comunitarias y de base, del Cantón Esmeraldas..
14. Establecer mecanismos de apoyo y donación de insumos y materiales, conforme las disposiciones legales vigentes.
15. Dar seguimiento y asesoría a los convenios de colaboración para el ejercicio efectivo de la participación social y comunitaria que celebra la Municipalidad de Esmeraldas y organizaciones de la sociedad civil.
16. Dar seguimiento a programas y proyectos elaborados participativamente por los actores y financiados o gestionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
17. Propiciar el trabajo conjunto con los representantes de organizaciones comunitarias, barriales y parroquiales,
18. Facilitar y establecer los mecanismos de participación para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas en coordinación con la comunidad implemente trabajos, obras o proyectos que beneficien a la comunidad rural y urbana.
19. Coordinar y promover la formación y desarrollo de proyectos de desarrollo local.
20. Gestionar y facilitar espacios de diálogo y gestión, en el ámbito de su competencia, con las autoridades municipales y locales.
21. Las demás que faculte la ley y normas de la materia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Desarrollo Económico Local
2. Unidad de Proyectos de Emprendimientos Productivo.

1. Unidad de Desarrollo Económico Local.

a) Productos y Servicios

1. Políticas públicas y sociales de desarrollo comunitario local, participación ciudadana.
2. Informes del manejo de presupuestos participativos.
3. Indicadores y parámetros de distribución de recursos públicos.
4. Diseños y proyectos de vinculación sostenida Municipal.
5. Proyectos asociativos para el impulso del desarrollo pesquero y actividades relevantes del cantón.



6. Herramienta para el fortalecimiento de la democracia participativa y representativa.
7. Proyectos de reactivación de la producción en el cantón.
8. Proyectos y fichas técnicas de pre factibilidad presentadas por organizaciones Comunitarias.
9. Convenios de colaboración Municipal.

2. Unidad de Proyectos de Emprendimiento Productivo

a) Productos y Servicios

1. Programas y proyectos de emprendimiento local.
2. Informe de programas de capacitación para emprendimientos en el cantón.
3. Plan de trabajo que incentive proyectos económicos y productivos con los ciudadanos del cantón.
4. Informe del apoyo a emprendimientos para la actividad pesquera del cantón.
5. Cronograma de entrenamiento a emprendedores.
6. Informe del catastro de emprendimientos registrados.
7. Informe de seguimiento a los procesos de emprendimiento realizados como beneficio de la ciudadanía.

2.11 GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

- a. **Misión.** – Desarrollar, gestionar y ejecutar la política municipal de asistencia social, con énfasis en sectores vulnerables y en riesgo del cantón Esmeraldas, especialmente los grupos prioritarios, por lo que sus actividades, programas y proyectos se ejecutará de manera directa e indirecta, con la participación y relación con otros organismos públicos y privados de incidencia en el área de inclusión social, mediante acuerdos, alianzas y convenios de cooperación interinstitucional.

Responsable. - Director/a de Inclusión Social

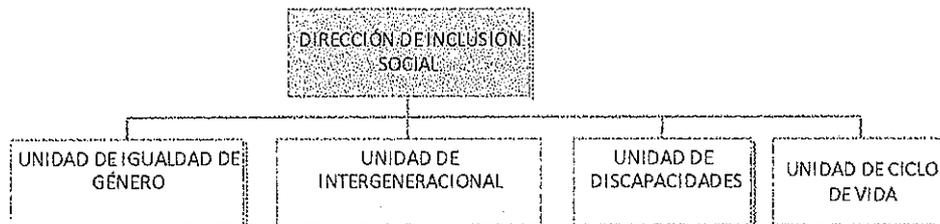
b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Crear, impulsar y administrar de manera individual o en asociación con otras instancias, servicios sociales específicos en los campos del desarrollo, integración social y fomento de la participación en las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, aquellas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, así como las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos.
2. Contribuir al aumento de la autogestión y la equiparación de oportunidades para todas y todos los habitantes de la ciudad y cantón, en particular de los grupos



- humanos más vulnerables y en riesgo.
3. Desarrollar políticas municipales y gestionar atención especializada en favor de los derechos vulnerados de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, aquellas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, así como las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos; prestando especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.
 4. Coordinar acciones con las instancias y organismos pertinentes ya sean públicos o privados para alcanzar el restablecimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
 5. Impulsar y apoyar proyectos de voluntariado, cooperación mutua y autoayuda que se desarrollen en el cantón y que contribuyan al desarrollo y crecimiento de las comunidades más necesitadas.
 6. Coordinar los programas de voluntariado y cooperación para la asistencia que desarrollen en el cantón Esmeraldas las diferentes instancias públicas, privadas y comunitarias con el fin de propender a consolidar un movimiento articulado e integral.
 7. Desarrollar políticas públicas de género encaminadas a conseguir la igualdad de género en el cantón Esmeraldas, con énfasis en la disminución de violencia de género, acceso a derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, y garantía de la cultura de paz para el buen vivir.
 8. Gestionar casas de acogida y otros recursos y herramientas que fueren necesarias para la consecución de la igualdad y garantía de derechos.
 9. Desarrollar e impulsar procesos auto gestionados, que permitan la generación de recursos económicos, para el financiamiento y desarrollo de actividades en el campo de la asistencia social.
 10. Mejorar la gestión y administración en la prestación de los servicios sociales con personal idóneo, mejor atención al público, mejor calidad de los productos y servicios, promoción y publicidad.
 11. Proponer cambios y reformas necesarias a las normas municipales de la materia, a fin de dotar de los instrumentos técnicos y jurídicos adecuados para una mejor aplicación de la misma.
 12. Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales la política para la asistencia social de la Municipalidad.
 13. Gestionar proyectos o recursos locales, nacionales o internacionales destinados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
 14. Incorporar organismos públicos y/o privados, a través de acuerdos y convenios, para que interactúen como socios estratégicos, en la operación y funcionamiento de los servicios sociales con atención a grupos prioritarios y los que se crearen, para la consecución de los objetivos institucionales.
 15. Desarrollar campañas continuas de concienciación y atención a grupos prioritarios del área rural y urbana del cantón Esmeraldas con el fin de mejorar su integración, atención y provisión de servicios públicos de calidad.
 16. Las demás que le faculden las leyes y normas de la materia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Igualdad de Género
2. Unidad de Intergeneracional.
3. Unidad de Discapacidades.
4. Unidad de Ciclo de Vida

1. Unidad de Igualdad de Género

a) Productos y Servicios

1. Políticas públicas y sociales de igualdad de género.
2. Programas de inclusión a mujeres vulnerables.
3. de desarrollo comunitario local, participación
4. Programas municipales de prevención de violencia doméstica y sexual.
5. Políticas públicas de género con énfasis en oportunidades a hombres y mujeres garantizando una cultura de paz.
6. Informe de casas de acogida para la consecución de la igualdad de género.
7. Catastro de personas violentadas de cualquier forma.
8. Base de datos de capacitaciones impartidas a la ciudadanía referente a igual de género.
9. Herramientas para transversalización de género.
10. Estadísticas de violencia de género

2. Unidad de Intergeneracional.

a) Productos y Servicios

1. Políticas públicas y sociales que permita la participación de desarrollo local, participación las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, aquellas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad.
2. Políticas de atención especializada en favor de los derechos vulnerados de la ciudadanía.
3. Informe del establecimiento de derechos de grupos prioritarios.



4. Convenios públicos privados referentes a programas de desarrollo intergeneracional.
5. Programas de voluntariado y cooperación nacional e internacional.
6. Informe de asistencia social y su impacto.

3. Unidad de Discapacidades

a) Productos y Servicios

1. Políticas públicas de protección e inclusión a personas con discapacidades.
2. Programas de prevención a personas con discapacidades.
3. Informe de atención especializada que brinda la municipalidad a personas con discapacidades.
4. Informe de autogestión en beneficio de programas a personas con discapacidades.
5. Programas de capacitación y entrenamiento a personas con discapacidades.
6. Informe de cooperación nacional e internacional enfocada a proyectos de personas con discapacidades.
7. Informe de prestación de servicios a personas con discapacidades.
8. Informe de establecimiento de derechos de personas con discapacidades.

4. Unidad de Ciclo de Vida.

a) Productos y Servicios

1. Registro y archivo de las denuncias atendidas en la Unidad de Ciclo de Vida.
2. Registro de expedientes de usuarios.
3. Informe de seguimiento de estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Informe de trámites legales para garantizar el ejercicio de derechos de la niñez y adolescencia.
5. Informe de medidas adoptadas de protección al niño, niña, adolescentes y su familia.
6. Informe cuatrimestral de cumplimiento de metas e indicadores de gestión de la Unidad.

2.12 GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

DIRECCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

- a. **Misión.** – Otorgar, autorizar, regular y controlar derechos mineros en lo referente a áridos y pétreos dentro del Cantón Esmeraldas.

Responsable. - Director/a de Áridos y Pétreos

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:**



1. Receptar la solicitud del peticionario y verificar los documentos y estudios habilitantes para el otorgamiento del título minero y/o autorización de explotación.
2. Realizar la inspección para verificar uso y ocupación del suelo.
3. Emitir informes técnicos, catastrales y jurídicos sobre la petición de permiso artesanal o concesión minera.
4. Emitir resolución de otorgamiento de derecho minero.
5. Receptar resolución de título de concesión y/o permiso artesanal debidamente legalizado.
6. Receptar los requisitos previos por parte del usuario para la autorización de explotación.
7. Realizar el análisis técnico legal y emitir informe previo autorización explotación.
8. Emitir la autorización para el inicio de explotación de áridos y pétreos.
9. Administrar el registro minero de permisos artesanales, concesiones y autorizaciones.
10. Realizar inspecciones para verificar que se dé cumplimiento a la resolución o permiso otorgado.
11. Inspeccionar las actividades mineras que se ejecuten de acuerdo a los títulos de los derechos y títulos mineros y/o beneficiarios de permiso artesanal.
12. Resolver conflictos relacionados a la explotación de áridos y pétreos.
13. Identificar y priorizar las necesidades sociales del entorno minero a través de la participación ciudadana.
14. Diseñar y ejecutar proyectos de aproximación comunitaria.
15. Dar seguimiento a proyectos sociales.
16. Promover veeduría ciudadana en lo referente a la minería.
17. Diseñar y ejecutar proyectos de aproximación comunitaria.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Control de Áridos y Pétreos
2. Unidad de Permisos para explotación de Áridos y Pétreos.

1. Unidad de Control de Áridos y Pétreos

a) Productos y Servicios

1. Informe de inspecciones a explotaciones.
2. Informe de inspecciones de la actividad minera conforme los títulos de derechos entregados.
3. Informes de minería ilegal.
4. Informe de procesos sancionatorio a explotación ilegal.



5. Informe de las veedurías ciudadanas referente a áridos y pétreos.
6. Informe de conflictos resueltos por explotación de áridos y pétreos.

2. Unidad de Permisos para explotación de Áridos y Pétreos.

a) Productos y Servicios

1. Títulos mineros.
2. Autorizaciones de explotación de áridos y pétreos.
3. Informe de verificación de uso y ocupación del suelo.
4. Informes técnicos de emisión de permisos.
5. Títulos de derecho minero.
6. Informe de permisos artesanales, receptados.
7. Base de datos de los títulos emitidos.
8. Catastro minero cantonal.
9. Registro de permisos artesanales, concesiones y autorizaciones.

2.13 GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

- a. **Misión.** – Valorar, conservar, mantener y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del cantón, con la finalidad de generar atractivos a la ciudadanía a través de investigación, planificación y control.

Responsable. - Director/a Patrimonio Cultural.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar investigaciones sociológicas que determinen los hábitos de convivencia para determinar potencialidades y vulnerabilidades de la población de este territorio.
2. Realizar investigaciones especiales sobre técnicas constructivas tradicionales y alternativas amigables con el medio ambiente.
3. Realizar investigaciones sobre aspectos económicos que reporten información para la sustentabilidad del patrimonio por medio de modelos económicos participativos.
4. Promover, coordinar y desarrollar investigaciones históricas inherentes a las áreas protegidas del cantón.
5. Realizar investigaciones sobre la antropología urbana y estudios etnográficos sobre los usos sociales y simbólicos de diferentes unidades territoriales.
6. Proponer parámetros para la revisión, valoración y ampliación del listado de bienes patrimoniales edificados.
7. Documentar, procesar, catalogar y actualizar el inventario de los bienes

- patrimoniales material e inmaterial urbano y rural del cantón.
8. Desarrollar e implementar un centro de archivos, documentación e investigación para llevar el registro físico y digital de bienes declarados de interés patrimonial.
 9. Las demás que establezcan las leyes y normas que regulan los temas patrimonio cultural.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Patrimonio Cultural
2. Unidad de Diversidad Cultural.
3. Unidad de Archivo Histórico

1. Unidad de Patrimonio Cultural

a) Productos y Servicios

1. Inventario patrimonial del cantón.
2. Inventario arqueológico del cantón.
3. Planes especiales de las áreas históricas y patrimoniales del cantón.
4. Estudios convencionales y especializados sobre patrimonio material e inmaterial en el cantón.
5. Planes y programas de prevención y cuidado del patrimonio cultural.
6. Proyectos de conservación del patrimonio cultural del cantón.
7. Autorizaciones para ocupación del Espacio público.
8. Autorización para la intervención en bienes inmuebles privados.

2. Unidad de Diversidad Cultural

a) Productos y Servicios

1. Planes y programas que permitan la diversidad cultural.
2. Proyectos de desarrollo y emprendimiento de grupos urbanos.
3. Informe de prevención y sensibilización a la ciudadanía sobre el tema de cuidado y protección del patrimonio material e inmaterial.
4. Informe de asesoramiento a las áreas históricas patrimoniales.
5. Plan de promoción de diversidad cultural.
6. Informe de proyectos de interacción intercultural.

3. Unidad de Archivo Histórico



a) Productos y Servicios

1. Registro de bienes declarados de interés patrimonial.
2. Inventario de bienes declarados de interés patrimonial.
3. Catálogo de bienes declarados de interés patrimonial.
4. Servicio digital de gestión documental del patrimonio.
5. Registro documentado del patrimonio histórico del cantón.
6. Catastro de usuarios del archivo histórico cantonal.

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA

PROCURADURÍA SÍNDICA

- a. **Misión.** - Proporcionar asesoría, representación y patrocinio legal y jurídico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, garantizando su gestión institucional sobre el marco normativo vigente en el país, así como brindar asesoramiento jurídico a las autoridades e instancias de la municipalidad y representación legal ante los organismos judiciales o extrajudiciales correspondientes.

Responsable. - Procurador/a Síndico/a.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución
2. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como también socializar los recabados de la Procuraduría General del Estado, aspectos inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
3. Supervisar los procedimientos para los juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso.
4. Organizar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la administración de justicia municipal.
5. Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades del Municipio, Secretarios y Directores, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
6. Dirigir estudios de proyectos de ordenanzas, resoluciones pertinentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
7. Coordinar la preparación de proyectos y reformas sobre la normativa interna que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas; tomando en cuenta las necesidades, insumos y casuística presentada.
8. Supervisar la elaboración de convenios de asignación de fondos y de asistencia que



- sean celebrados en coordinación con los diferentes proyectos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas; particularmente los convenios con gobiernos autónomos descentralizados y organizaciones de la sociedad civil.
9. Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
 10. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas conjuntamente con el Alcalde.
 11. Asumir el patrocinio jurídico y legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
 12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Desarrollo Normativo
2. Unidad de Defensa y Patrocinio Institucional
3. Unidad de Asuntos Jurídicos Institucionales

1. Unidad de Desarrollo Normativo

a) Productos y Servicios

1. Convenios institucionales.
2. Ordenanzas
3. Resoluciones
4. Informe de actualizaciones legislativas.
5. Normativa Jurídica.

2. Unidad de Defensa y Patrocinio Institucional

a) Productos y Servicios

1. Inventario de procesos Judiciales.
2. Informe de procesos Judiciales.
3. Informe de procesos Judiciales civiles, laborales y constitucionales.
4. Informe de defensa de procesos contenciosos administrativos.



5. Informe de defensa de procesos contenciosos tributarios.
6. Informe del estado actual de juicios.

3. Unidad de Asuntos Jurídicos Institucionales.

a) Productos y Servicios

1. Informe de legalización, venta y arrendamiento de terrenos.
2. Informe de procesos ejecutados de propiedad horizontal.
3. Informes de fraccionamientos.
4. Informe de rectificación de medidas y linderos.
5. Informes de expropiaciones.
6. Criterios jurídicos.
7. Informe de legalización de tierras.
8. Informe de cambio de usos de suelos.
9. Informe jurídico de lotizaciones.

3.2 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

a. Misión - Contribuir al desarrollo e internacionalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, a través de la gestión de cooperación, la coordinación de sus relaciones externas y la armonización de esfuerzos internacionales en base a las prioridades locales y nacionales.

Responsable. - Responsable de Cooperación Internacional no Reembolsable

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas y estrategias de vinculación, fomento y desarrollo de internacionalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
2. Identificar, analizar, proponer estrategias y mecanismos de cooperación.
3. Coordinar y desarrollar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros reembolsables y no reembolsables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas para apoyar las estrategias cantonales de desarrollo.
4. Atraer sistemáticamente eventos que contribuyan al posicionamiento internacional de Esmeraldas.
5. Impulsar una agenda de cooperación internacional articulada con los actores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
6. Formular programas y proyectos prioritarios susceptibles de cooperación.
7. Fomentar y coordinar la participación internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas de cooperación económica y de formación en base a las prioridades.



8. Promover la diplomacia ciudadana, como mecanismo de inserción estratégica de Esmeraldas en el Mundo.
9. Coordinar con las dependencias municipales respectivas la preparación y difusión de la participación estratégica de la institución en eventos en el exterior.
10. Plantear nuevos retos de cooperación externa en áreas de potencial desarrollo para beneficio de Esmeraldas, de conformidad con las disponibilidades de los organismos cooperantes y las prioridades de las dependencias municipales, respetando los principios de eficacia de la ayuda al desarrollo.
11. Desarrollar estrategias de proyección externa de buenas prácticas de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
12. Asesorar a las autoridades y funcionarios municipales en su relación con entidades y organizaciones extranjeras.
13. Sistematizar la información relacionada con la gestión internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
14. Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos relacionados con las relaciones externas.
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su rol estratégico que le sean designadas por la autoridad correspondiente; y, las establecidas en la normativa vigente.

a) Productos y servicios

1. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
2. Planes programas y proyectos financiados por organismos internacionales.
3. Planes desarrollo obtenidos a través de cooperación internacional de planes, programas y proyectos.
4. Banco de datos de organismos de cooperación internacional.
5. Base de datos de cooperantes internacionales.
6. Informe de ejecución del presupuesto como resultado de cooperación.

3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

- a. Misión.** - Gestionar, dirigir y ejecutar los lineamientos y estrategias de comunicación, considerando como el eje principal de difusión de la información, los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, posicionando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen institucional.

Responsable. - Director/a de Comunicación Institucional.



b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Facilitar el proceso de diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento.
2. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
3. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
4. Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, en su gestión institucional.
5. Difundir la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, a través de los canales de comunicación más idóneos.
6. Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
7. Coordinar la elaboración de la Agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
9. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
10. Aplicar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
11. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional.
12. Dirigir la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
13. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
14. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución.
15. Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

a) Productos y servicios

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución de imagen.
3. Cartelera informativa institucional.



4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
7. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
8. Estadísticas de satisfacción al cliente
9. Manual de servicio al cliente.

3.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

- a. **Misión.** - Controlar el legal y correcto uso de los recursos públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas ejecutando exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y normas vigentes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, además de brindar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.

Responsable. – Auditor/a Interno.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Preparar el plan anual de control para aprobación de la Contraloría General del Estado.
2. Realizar exámenes especiales de conformidad con el plan anual de control y presentar a la Contraloría General del Estado, para su respectiva aprobación de conformidad con las normas de la materia.
3. Asesorar a las autoridades y a los servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, con sujeción a las leyes y normas vigentes.
4. Emitir informes de cumplimiento de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y por la Unidad de Auditoría Interna.
5. Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de alertas de riesgos institucionales.



6. Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales; así como de las políticas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
7. Evaluar si los recursos materiales, tecnológicos y financieros se han utilizado oportuna, eficiente y económicamente.
8. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
9. Colaborar con el trabajo de los auditores externos de la Contraloría General del Estado que intervengan oficialmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
10. Realizar exámenes especiales específicos por pedido del Alcalde, y/o del Concejo Municipal.
11. Recomendar controles y medidas tendentes a mejorar el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

a) Productos y Servicios:

1. Plan anual de control
2. Informe de la ejecución del Plan Anual
3. Auditorias Operacionales.
4. Exámenes especiales.
5. Informe de cumplimiento de recomendaciones

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- a. Misión.** – Administrar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Responsable. - Director/a de Contratación Pública.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordina y supervisa la aplicación de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas.
2. Coordina la elaboración de los pliegos de los diferentes procesos de contratación pública.
3. Coordina y da seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación pública institucional.
4. Asesora en materia de contratación pública a las autoridades y servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
5. Coordina la elaboración de manuales o instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario.
6. Coordina la consolidación del Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
7. Informa sobre los diferentes procesos de contratación pública ejecutados en caso de ser solicitados.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



Unidad de Contratación Pública

a) Productos y Servicios

1. Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas.
2. Expediente precontractual de contratación pública.
3. Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
4. Informes de seguimiento y ejecución de los procesos de contratación publicados en el portal.
5. Manuales o instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario.
6. Reformas al PAC.
7. Registro consolidado de procesos de contratación pública.



8. Informe de conformación de comisiones técnicas y administradores de contratos.
9. Informe de ofertas técnicas recibidas de los proveedores y verificadas en el SOCE

4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

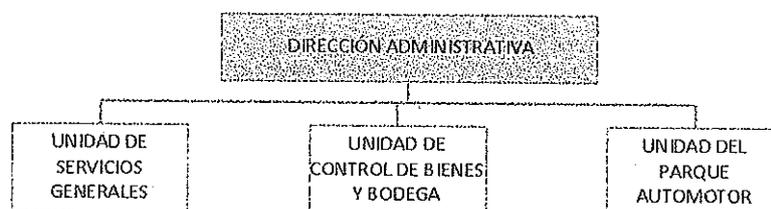
a. **Misión.** – Gestionar los procesos administrativos, con sustento constitucional y legal vigente, para precautelar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable. - Director/a Administrativo.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo.
2. Dirige los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo municipal.
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
4. Coordinar los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.
6. Gestionar y generar políticas para el cuidado de la imagen institucional.
7. Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales tecnológicos (hardware);
8. Evaluar, preparar y presentar información relevante a los niveles de decisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas referente a la gestión administrativa.
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
10. Reporte trimestral para el SERCOP de las publicaciones de facturas de los procesos de ínfima cuantía.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:





1. Unidad de Servicios Generales.
2. Unidad de Control de Bienes y Bodega.
3. Unidad del Parque Automotor.

1. Unidad de Servicios Generales

a) Productos y Servicios

1. Informe de limpieza y mantenimiento del edificio municipal.
2. Bitácora de limpieza y mantenimiento del edificio municipal.
3. Informe del control y vigilancia del edificio Municipal.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de trabajos realizados en redes básicas de infraestructura de la institución.
6. Plan de mantenimiento de bienes muebles, informáticos y equipos.
7. Informe de inspecciones y ejecución de obras civiles para adecuación, reparación y mantenimiento de espacios físicos de la institución.

2. Unidad de Control de Bienes y Bodega

a) Productos y Servicios

1. Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
2. Informe de constataciones físicas de los bienes de menor y mayor cuantía.
3. Reporte de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración.
4. Inventarios saneados, actualizados y revalorizados.
5. Informe de entrega de suministros, materiales y bienes con respaldos.
6. Reporte de stock de materiales.
7. Sistemas de control de bienes y materiales para ejecución de obras por administración directa implementados.
8. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada.
9. Actas de bajas y traspasos.
10. Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias municipales.

11. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
12. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido.
13. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.

3. Unidad del Parque Automotor

a) Productos y Servicios

1. Registros de control de uso y consumo de combustibles, lubricantes, y repuestos entre otros.
2. Registros históricos individuales de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.
3. Inventario de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas mayores de la municipalidad.
4. Informes de estado del parque automotor y talleres.
5. Registro de informes de accidentes y percances de vehículos y maquinaria.
6. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
7. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
8. Reporte y reglamento de uso, movilización y utilización de los vehículos y maquinaria.
9. Ordenes de movilización de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
10. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos, herramientas mayores y maquinaria.
11. Requerimiento de servicios y repuestos para el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, equipo y maquinaria.
12. Informes de supervisión de los trabajos en la mecánica.

4.3 GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA



- a. **Misión.** - Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros y económicos destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normas vigentes; así como proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Responsable. - Director/a Financiero.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y económico institucional para la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
2. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, mediante el análisis de indicadores económicos, políticas fiscales, estimaciones de ingresos y gastos.
3. Coordinar y administrar el presupuesto de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
4. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Establecer los procedimientos específicos de control interno.
6. Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.
7. Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos.
8. Coordinar con la Unidad de Planificación para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional.
9. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), de la Dirección.
10. Evaluar, preparar y presentar información relevante a los niveles de decisión institucional, referente a la gestión estratégica de los recursos financieros, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Presupuesto
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad del Rentas
4. Unidad de Contabilidad

1. Unidad de Presupuesto

a) Productos y Servicios

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Control presupuestario
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Indicadores de gestión Presupuestaria.

2. Unidad de Tesorería

a) Productos y Servicios

1. Informe de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Informe de disminución de la cartera vencida.
3. Informe de atención a usuarios.
4. Procesos de recaudación sistematizados.
5. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
6. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados.
7. Informes de garantías y valores.
8. Informes de pagos a terceros.
9. Informes de transferencias realizadas.
10. Informes de administración de especies valoradas.



11. Informe de Control Previo al pago.
12. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta.
13. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
14. Plan periódico de caja.
15. Informe de Gestión de cobranzas de Coactivas.
16. Informe de notificaciones de mora.
17. Informe mensual de procesos de coactivas ejecutas.

3. Unidad de Rentas

a) Productos y Servicios

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

4. Unidad de Contabilidad

a) Productos y Servicios

1. Informe de Control Previo al compromiso.



2. Liquidaciones presupuestarias.
3. Estados financieros mensuales.
4. Inventarios actualizados y valorados.
5. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Administrativa Financiera y Alcaldía.
6. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente.
7. Registros de costos de obras.
8. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo.
9. Procesos contables sistematizados y en red.
10. Archivo organizado.
11. Registros contables actualizados.
12. Estados financieros y notas aclaratorias.
13. Conciliaciones Bancarias.
14. Declaración de impuestos del período respectivo.
15. Módulo de contabilidad.
16. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.

4.4 GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL TALENTO HUMANO

- a. **Misión.** - Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema de desarrollo institucional del talento humano, a fin de que las autoridades, funcionarios y servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades; y de esta forma se contribuya a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

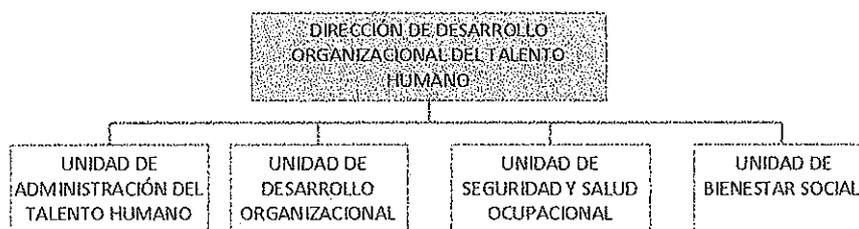
Responsable. - Director/a de Desarrollo Organizacional del Talento Humano

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación.
2. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de desarrollo de las potencialidades del talento humano Municipal.
3. Administrar el sistema de desarrollo del Talento Humano y reportar los resultados

- de su aplicación a las autoridades del Gobierno Municipal.
4. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales de gestión de talento humano.
 5. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.
 6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano.
 7. Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
 8. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución y la nómina de sueldos de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
 9. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto.
 10. Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional.
 11. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones.
 12. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano.
 13. Orientar el diseño y la elaboración de la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
 14. Administrar el sistema de bienestar social de los servidores municipales.
 15. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal.
 16. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
 17. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
 18. Administrar los subsistemas de gestión de talento humano que establece la ley, conforme a los regímenes de la LOSEP y Código del Trabajo.
 19. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:





1. Unidad de Administración del Talento Humano
2. Unidad de Desarrollo Organizacional
3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
4. Unidad de Bienestar Social

1. Unidad de Administración del Talento Humano

a) Productos y Servicios

1. Informes Técnicos (contratos, creación y/o supresión de puestos, selección de personal, comisión de servicios, acciones de personal, requerimientos del personal).
2. Sistema Integrado de información de Talento Humano interno actualizado.
3. Informe de coordinación de la aplicación del régimen Disciplinario y el seguimiento a los procesos de Sumarios administrativos.
4. Informe de evaluación del desempeño.
5. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
6. Informe de movimientos de personal (permisos, licencias, traslados, traspasos, etc.).
7. Registro de contratos y acciones de personal.
8. Proyecto de planificación del talento humano.
9. Plan de incentivos y ejecución para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

2. Unidad de Desarrollo Organizacional

a) Productos y Servicios

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas
2. Proyecto de reforma al Reglamento Orgánico por Procesos.
3. Manual institucional de procesos y procedimientos implementado y actualizado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas
4. Manual Institucional de Clasificación de Puestos.
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
6. Reglamento Interno del talento humano institucional.
7. Informe de proyectos de Cambio y Cultura Organizacional.



3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

a) Productos y Servicios

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
2. Acta de Conformación y Aprobación del Comité paritario de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
3. Informe de adquisición y entrega de equipos de protección.
4. Informe de la investigación de incidentes y accidentes de los empleados y trabajadores.
5. Levantamiento de la Matriz de Identificación de Peligros e Informe de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad.
6. Informe de mantenimiento de los equipos contra incendio de la Municipalidad.
7. Coordinar y supervisar visitas domiciliarias a los servidores conjuntamente con trabajo social.
8. Programa de Medicina Preventiva.
9. Plan de salud ocupacional
10. Informes internos de ejecución de planes de prevención y protección contra los Riesgos de Trabajo y accidentes mayores en la Institución.

4. Unidad de Bienestar Social

a) Productos y Servicios

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores
2. Informe interno de ejecución del plan de bienestar laboral y social.
3. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
4. Informes internos de visitas domiciliarias y hospitalarias
5. Registro y actualización de servidores con discapacidades.
6. Planes de capacitación integrales a los servidores.

4.5 GESTIÓN DE SISTEMAS

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

- a. **Misión.** - Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC's en la automatización de los procesos, a fin de ofrecer a los



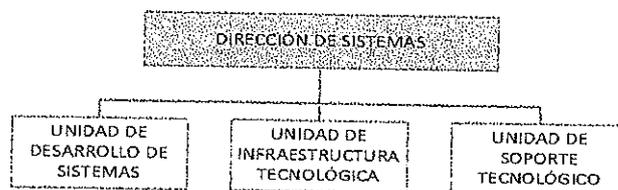
usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.

Responsable. - Director/a de Sistemas.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
2. Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos municipales.
3. Implementar, en cuanto fuere posible, el uso de software de código abierto en la gestión institucional Municipal.
4. Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución.
5. Coordinar y administrar los portales creados para trámites ciudadanos en línea.
6. Apoyar a los niveles de decisión municipales a fin de mantener actualizada la información de la LOTAIP en la página web institucional.
7. Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de las TICs y proponer soluciones a las mismas.
8. Mantener el inventario tecnológico institucional.
9. Desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos.
10. Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la Institución.
11. Realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipos de computación y telecomunicaciones y administrar los contratos sobre la materia.
12. Brindar capacitación a los servidores municipales, para la utilización óptima de los sistemas y programas municipales.
13. Elaborar los pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones.
14. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
15. Desarrollar un Plan Informático alineado a los planes institucionales.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:





1. Unidad de Desarrollo de Sistemas
2. Unidad de Infraestructura Tecnológica
3. Unidad de Soporte Tecnológico.

1. Unidad de Desarrollo de Sistemas

a) Productos y Servicios

1. Informe de desarrollo e implementación de los sistemas Informáticos.
2. Manual de la metodología para el desarrollo de sistemas informáticos.
3. Plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
4. Manual de Implementación del plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
5. Documentación técnica y manuales de cada sistema desarrollado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
6. Esquemas y procedimientos para la elaboración y actualización de la documentación técnica y manuales de los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
7. Informe de actividades de soporte de segundo nivel
8. Informe del inventario de fuentes y estados de los sistemas
9. Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición y/o elaboración de software específico, servicios informáticos y comunicaciones.
10. Plan de contingencia en el ámbito de su competencia para los sistemas informáticos
11. Informe de ejecución del plan de contingencia en el ámbito de su competencia para los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
12. Informe que contenga la arquitectura a ser trabajada (Framework).
13. Informe de requerimientos no funcionales informáticos.
14. Informe de soporte técnico realizado durante el desarrollo de los proyectos Institucionales
15. Informe de cumplimiento de arquitectura informática
16. Informe de respaldos de la base de datos
17. Manual de seguridad de información de las bases de datos
18. Diccionario de datos
19. Documentación con las modificaciones requeridas por la Unidad de Desarrollo de Software
20. Informe de viabilidad de migración de bases de datos



21. Informe de aplicación y uso de la nomenclatura de las bases de datos
22. Informe de calidad y cumplimiento de requerimientos funcionales informáticos
23. Informe de auditoría de los sistemas informáticos.

2. Unidad de Infraestructura Tecnológica

a) Productos y Servicios

1. Manual para la Administración de controles de acceso, perfiles de usuario, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos e instalaciones del Centro de Cómputo.
2. Manual de la aplicación de las políticas de administración de estaciones, portátiles y servidores.
3. Manual de procedimientos y estándares de producción, actualización, seguridad y mantenimiento de sistemas informáticos.
4. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
5. Informes de Inventario de elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
6. Informes del Sistema de Comunicaciones de la Institución.
7. Informe de arquitectura física de los sistemas de información, y comunicaciones institucionales.
8. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de conectividad.
10. Plan para administración y continuidad de la operatividad de la Red de Datos Institucional.
11. Plan de contingencia de conectividad.
12. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a infraestructura de hardware.
13. Informe de ejecución del plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a infraestructura de hardware
14. Esquemas y procedimientos de seguridades de las aplicaciones y datos elaborados en coordinación con la unidad encargada del Desarrollo de Aplicaciones.
15. Proyectos de tecnologías de la información y comunicación elaborados e implementados.
16. Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software especializado, servicios informáticos y comunicaciones.

2. Unidad de Soporte Tecnológico



a) Productos y Servicio

1. Bitácoras sobre requerimientos de soporte tecnológico y problemas detectados en las estaciones de trabajo.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software instalado en las estaciones de trabajo.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software instalado en las estaciones de trabajo
4. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
5. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.
6. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software base, servicios informáticos y comunicaciones.
8. Inventario de Hardware y Software
9. Informe de instalación, configuración y revisión de estaciones de trabajo

4.6 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

- a) Misión.** Dirigir de forma adecuada y oportuna la gestión de la documentación, certificación, emisión de resoluciones y archivo de la institución, a fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones.

Responsable. - Secretario/a General

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos administrativos relacionados con la función de Alcalde o Alcaldesa;
2. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer y resolver el Alcalde o Alcaldesa;
3. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
4. Formar un protocolo encuadrado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos relacionados con el Alcalde y/ o Alcaldesa y conferir copia certificada de esos documentos conforme a la Ley;
5. Mantener actualizado el archivo de documentos de la Alcaldía; así como también atender el trámite de la correspondencia;
6. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas del



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas; de una política de rendición de cuentas;

7. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Documentación y Archivo

a) Productos y Servicios

1. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Informe de administración del sistema de archivo.
4. Informe de documentos despachados.
5. Documentos certificados.
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
7. Archivo general actualizado debidamente inventariado.
8. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
9. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.

4.7 GESTIÓN DE SECRETARÍA DE CONCEJO

- c) **Misión.** Dirigir la oportuna gestión de la documentación, certificación, emisión de resoluciones, ordenanzas y archivo del Concejo Municipal, a fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones.

Responsable. - Secretario/a del Concejo

d) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos normativos, de fiscalización y administrativos relacionados con



- la función de Concejo y de las diferentes Comisiones.
2. Redactar y suscribir las actas de Concejo Municipal y de las diferentes Comisiones.
 3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer y resolver el pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo.
 4. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
 5. Formar un protocolo encuadrado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo Municipal de cada año y conferir copia certificada de esos documentos conforme a la Ley;
 6. Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal así como también atender el trámite de la correspondencia;
 7. Asistir a las sesiones del Concejo;
 8. Grabar y transcribir las actas de sesiones;
 9. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas;
 10. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación;
 11. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
 12. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

a) Productos y Servicios

1. Copias certificadas de actos normativos, de fiscalización y administrativos originados en el Concejo Municipal.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Informe de administración del sistema de archivo.
4. Informe de documentos despachados.
5. Documentos certificados entregados.
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
7. Archivo de actas de sesiones de Concejo y comisiones.
8. Archivo de Concejo Municipal actualizado debidamente inventariado.
9. Actas de sesiones y resoluciones de Concejo y comisiones elaboradas y aprobadas.
10. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
11. Grabaciones y transcripciones realizadas.
12. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
13. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, se deberá cumplir con los productos y servicios descritos en el mismo, ante lo cual el Alcalde o Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda. - Todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y en conjunto, para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. - En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas 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 Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas.

Segunda. - Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico Sustitutivo, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2017 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera. - Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades

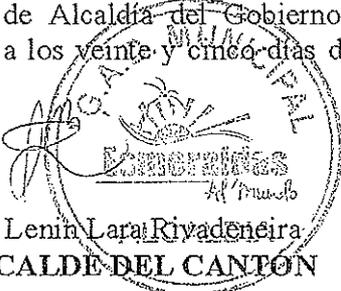


administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas para los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la Unidad de Talento Humano será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la Ley.

Cuarta. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Sustitutivo por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción por parte del Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

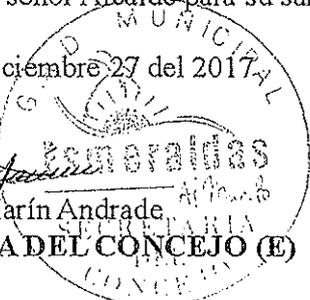
Quinta. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas, en el plazo de 90 días a partir de la expedición del presente Estatuto Orgánico Sustitutivo, deberá ejecutar lo establecido en el mismo y aplicar las modificaciones, actualizaciones de las demás herramientas que regulan la Gestión Municipal y de Talento Humano.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, a los veinte y cinco días del mes de diciembre del año dos mil diez y siete.


Dr Lenin Lara Rivadeneira
ALCALDE DEL CANTÓN

SECRETARÍA DEL CONCEJO.- CERTIFICO: Que, el presente ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESMERALDAS, fue dado en conocimiento del Concejo Municipal en sesión Ordinaria de fecha veinte y siete de diciembre del dos mil diez y siete, de conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, misma que fue remitida al señor Alcalde para su sanción respectiva.

Esmeraldas, diciembre 27 del 2017


Dra Estrella Marín Andrade
SECRETARIA DEL CONCEJO (E)

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.- Esmeraldas, veinte y ocho de diciembre del dos mil diez y siete.- Las 16h00.- **VISTOS:** El ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

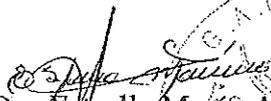


DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESMERALDAS, reúne los requisitos Constitucional y legales; y, de conformidad con lo prescrito en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente Resolución N° 56-2017, para su inmediata vigencia. Publíquese y Notifíquese. -


Dr Lenin Lara Rivadeneira
ALCALDE DEL CANTÓN

SECRETARIA GENERAL.- SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación y su inmediata vigencia a través de su publicación, el señor Alcalde del cantón, Dr Lenin Lara Rivadeneira, del **ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESMERALDAS**, a los veinte y ocho días del mes de diciembre del dos mil diez y siete.

Esmeraldas, diciembre 28 del 2017.


Dra Estrella Marín Andrade
SECRETARIA DEL CONCEJO (e)