

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JARAMIJÓ

En el ámbito de su competencia da un ordenamiento incorporando a la teoría de las organizaciones públicas en los últimos años, la gestión por objetivos y resultados que constituye una forma de conducción y organización de las administraciones públicas que basa su concepción en la previsión y preparación anticipada de logros y en la delimitación y asignación de responsabilidades a los servidores públicos para su consecución.

La gestión orientada por resultados está regida por valores y principios fundacionales. Entre ellos destaca, por su carácter sobre determinante, *la direccionalidad estratégica*, que va a permitir al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó prefigurar el futuro deseado y manifestar la intencionalidad y voluntad de alcanzarlo a partir de la gestación en su seno de unidad de concepción y de acción. La implementación de este principio dota a la administración municipal de un paradigma y un conjunto de metodologías y técnicas diseñadas para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos del gobierno y los planes y recursos de cada uno de los organismos.

Es, en este carácter, un conjunto de enfoques conceptuales y herramientas metodológicas y técnicas que tiene por propósito propiciar, promover y realizar cambios en las estructuras, sistemas y procesos de gestión en la administración del GAD de Jaramijó, con vistas a imprimirles direccionalidad estratégica y privilegiar el papel de las responsabilidades del servicio público en la actividad municipal. Implica, a la vez, una reflexión acerca de los requerimientos de cambio organizacional que se derivan de la dinámica de las coyunturas sociales, de las demandas de la Agenda Institucional de Gobierno y de las exigencias de desarrollar en las instituciones nuevas capacidades de gestión que la enriquezcan en sus dimensiones cognitivas, tecnológicas, económicas, etc.

Esto último supone una lectura crítica de la interacción permanente entre el **escenario**, la **estrategia** y la **estructura** de nuestra institución municipal. El escenario, como marco en el que se desenvuelven los diversos actores sociales y, por tanto, contexto condicionante de la acción municipal; la estrategia, como dispositivo de construcción de viabilidad político-técnica del proyecto de gobierno municipal; la estructura, como conjunto de relaciones orgánicas, funcionales, logísticas y de coordinación desde donde se alinea la acción gubernamental.

La condición *sine qua non* para que los logros puedan escrutarse, es la prefiguración y diseño previos a la acción, de objetivos y resultados explícitamente establecidos. Tal diseño del futuro deseado se convierte, en esta perspectiva, en el marco referencial – el papel de brújula - de las acciones de largo, mediano y corto plazos y por esta mediación, en la agenda diaria de decisiones y de acciones del gobierno municipal.

El modelo de gestión por objetivos y resultados implica la puesta en marcha en el conjunto del gobierno municipal, de una política de **compromisos y responsabilidades por resultados** que complementa el paradigma de la gestión por normas y procedimientos predominante en las formas de administración burocrática.

Esta gestión se distingue de las formas burocráticas tradicionales en la preponderancia que asigna a la relación **impactos-resultados productos-recursos**, la cual permite incorporar la actitud, reflexión y programación prospectivas al planeamiento del gobierno municipal.

En el mismo marco, posibilita asignar mayor autonomía en la toma de decisiones de cada uno de los niveles de dirección, lo que es equivalente a establecer claras relaciones de autoridad y responsabilidad por resultados **delegar facultades para la toma de decisiones**, flexibilizar el uso de recursos, sobre la base de su asignación programática a resultados previstos, generar sistemas de autocontrol que permitan la retroalimentación de las acciones y vincular la toma de decisiones cotidiana al planeamiento estratégico, al proceso presupuestario y al monitoreo y evaluación.

Este pensamiento sistemático sobre la acción posibilita a la organización revertir la tentación de dar **sólo** respuestas ocasionales - no planificadas- a la coyuntura. De este modo privilegia la función orientadora de los fines en la elección de los medios, propicia la toma de decisiones a la luz del futuro deseado y selecciona la direccionalidad de las operaciones construyendo el mejor itinerario posible hacia la situación objetivo (trayectoria).

El modelo de gestión por objetivos y resultados está constituido por dos subsistemas principales: **el de responsabilización y el de gestión estratégica**.

El **subsistema de responsabilización** expresa los compromisos que deben asumir los distintos niveles de decisión y operación de las reparticiones del gobierno municipal por la producción institucional. Se trata de cambiar los criterios sobre los que se asienta la responsabilidad de los funcionarios públicos, históricamente fundados en el cumplimiento de normas y procedimientos, para reorientarlos al logro de productos y resultados concretos y verificables. Esta decisión supone, complementariamente, adecuar las estructuras orgánicas y sus puntos de decisión a los productos y resultados comprometidos, por lo que tiene su correlato en la arquitectura organizativa.

Sería ilusorio intentar que los organismos reorienten su gestión hacia la obtención de resultados si los esquemas de responsabilidad y los **sistemas de evaluación de desempeño** asociados (tanto organizacionales como individuales) se basaran en el mero cumplimiento de normas procedimentales y de legalidad de los actos administrativos (legitimidad jurídica). La nueva perspectiva avanza hacia una legitimidad política y social, sin omitir la legitimidad jurídica, de los actos de gobierno.

El mecanismo de atribución de responsabilidades ideado para la implantación del modelo es el que se ha dado en llamar **cadena de acuerdos en torno a resultados**, con la idea de significar un eslabonamiento de compromisos mutuamente relacionados. Este mecanismo consiste en la suscripción de compromisos (**contratos de gestión**) en los niveles político - entre el máximo responsable Ejecutivo del gobierno municipal y la Dirección General Administrativa/Financiera y las direcciones operativas del gobierno municipal y la participación ciudadana-, con el fin de asegurar la participación de todos los actores involucrados en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

Estos compromisos, que son complementarios y pueden operar en forma simultánea o sucesiva, según la situación particular de cada institución pública y las decisiones políticas incorporadas a la agenda de gobierno son: Compromisos de Desempeño Institucional, Compromisos de Resultados de Gestión y los Compromisos con el Ciudadano. En los dos primeros el **contrato de gestión** es la herramienta de ejecución; en el tercero lo es la Carta Compromiso con los Ciudadanos.

**El subsistema de gestión estratégica** está compuesto por el conjunto de herramientas de Alta Dirección destinado a sistematizar el proceso de conducción y direccionamiento del gobierno municipal. En este subsistema tiene primacía y cobra función preponderante el planeamiento estratégico.

Estas herramientas son: el Planeamiento Estratégico y Operativo; la Programación Presupuestaria; la Estructuración Organizativa; la Petición y Rendición de Cuentas; la Evaluación y Monitoreo y el sistema de estímulos e incentivos (incorpora el factor humano al modelo).

Cada uno de estos componentes actúa en forma sistémica, vale decir que sostiene relaciones de mutua interdependencia y retroalimentación y concurren a un determinado objeto común, de modo tal que la modificación de uno de ellos impacta sobre los demás.

## **ENFOQUE METODOLÓGICO PROPUESTO**

**La Planificación Situacional.-** La implantación de un modelo de gestión por objetivos y resultados supone instalar en una institución el conjunto de herramientas que se describen en este documento.

Esto significa considerar como columna vertebral de la decisión de modernizar el gobierno municipal, el diseño e instrumentación de un método de planificación estratégica que posibilite definir los nudos críticos surgidos de los análisis situacionales, los objetivos estratégicos que se infieran de la reversión conceptual de los problemas enunciados y la sistematización de operaciones que habrán de direccionar las acciones y sub acciones destinadas a alcanzar la situación deseada. Esta metodología se corresponde con la denominada **planificación estratégica situacional** creada por Carlos Matus.

El Planeamiento Estratégico Situacional (PES), constituye un modelo participativo superador de las tradicionales formas de planeamiento. La planificación es concebida como un proceso abierto a los principales actores involucrados en la gestión de la institución, donde la Dirección General Administrativa/Financiera asume el rol orientador del enfoque estratégico del Plan. La participación resulta de un proceso sistemático que hace al organismo y a sus integrantes responsables mancomunados del plan elaborado.

El PES se fundamenta en la relación que se establece entre tres componentes básicos de la Conducción Estratégica de las instituciones públicas cuya expresión figurativa está representada en el **Triángulo de Gobierno**.

Equidistante de cada ángulo, el triángulo equilátero expresa la relación de complementariedad que debe existir entre sus tres vértices. Esta relación es sistémica por cuanto establece interdependencia y unidad de propósito de sus componentes. De este modo si el proyecto es desafiante y exigente en términos de recursos de poder o cognitivos o de otra especie, exigirá una correspondiente adecuación de las capacidades institucionales y la cimentación de mayor gobernabilidad a través de la construcción de factibilidades política, económica, cognitiva, organizativa, entre otras.



El proyecto de gobierno define los objetivos, identifica los problemas, selecciona el conjunto de operaciones para su resolución y arbitra los recursos necesarios para su ejecución.

La capacidad de gobierno es el conjunto de herramientas y requisitos cognitivos, organizativos, económicos, políticos y sociales, entre otros, en que se fundamenta la eficacia de la acción y que conforman el capital intelectual y de experiencia de la organización.

La gobernabilidad del sistema identifica el peso de aquellas variables, relevantes y pertinentes al proyecto del gobierno municipal, que controla y no controla un actor con relación a otros actores. A mayor influencia o control del actor sobre esas variables, mayor será la gobernabilidad del sistema. Por el contrario, cuanta menor capacidad de decisión tenga el actor sobre las distintas variables, menor será su grado de libertad.

Para estudiar en el gobierno municipal el tipo de relaciones que se establecen entre estos componentes, la metodología del planeamiento estratégico se estructura en **momentos**, que son instancias de un proceso continuo sin comienzo ni fin. Se trata de un cálculo que precede y preside la acción por lo que sus momentos se repiten en función de la interacción de la organización con el contexto.

Los momentos no siguen una secuencia lineal obligada, no son excluyentes, son secuencias netamente diferenciables, pero íntimamente implicadas entre ellas y ninguna de ellas es dominante sobre las demás.

Los diferentes momentos son: el explicativo, el normativo, el estratégico y el táctico-operacional.

En el momento explicativo se realiza la indagación y construcción conceptual de la situación problemática. Los actores intervinientes explican la realidad respondiendo a las siguientes preguntas: ¿Cómo fue? ¿Cómo es? ¿Cómo tiende a ser?

Con relación al tiempo, las situaciones pueden ser clasificadas como situación inicial, punto de partida de un plan estratégico, en el que se establece la visión, vale decir, la situación objetivo que se pretende alcanzar en el largo plazo – espacio de referencia global - y se define el macro problema, vale decir el problema focal –o problema principal que obstaculiza el logro de la situación deseada.

La **visión** es un objetivo idealizado que expresa en forma óptima la situación deseada. En ella están presentes las condiciones externas e internas anheladas en plenitud. Es un **modelo aspirativo** que puede provocar, sumado a la expresión de los valores, la mística de la organización.

Por su parte, la Misión, es la razón de ser del gobierno municipal. Está formalizada en los antecedentes jurídicos de su creación (decreto, resolución, inscripción en el registro de personas jurídicas). En el proceso de planeamiento estratégico está presente como un elemento conceptual al que habrá que recurrir para comparar lo que formalmente debe ser el gobierno municipal y lo que ella es y hace en la realidad jurídica y operacional.

En ocasiones los organismos incorporan, a través del tiempo y de hecho, actividades que no están previstas en sus bases constitutivas. Lo hacen como respuesta a una percepción coyuntural de necesidades.

Estos agregados funcionales deben ser materia de revisión en el proceso de planeamiento con el fin de establecer la conveniencia de su continuidad y optar por su redefinición o cancelación.

Al análisis de la misión formal debe contraponerse la descripción de la misión futura, lo que el gobierno municipal debería hacer para alcanzar la plenitud. El riesgo de desplazamiento y reajuste de la misión, que puede desvanecer su situación normativa, su capacidad de orientar la acción, establece la necesidad de redireccionar el rumbo hacia la situación deseada. Se requiere de un espacio de referencia sólido, confiable y convocante. Este espacio es una idea fuerza, la Visión.

El proceso de construcción de la misión y la visión del gobierno municipal se alimenta de valores compartidos. Son juicios valorativos, principios o criterios de aceptación común que constituyen una matriz normativa de comportamientos, que inciden en la selección de problemas y prioridades y, en consecuencia, en el arco de decisiones posibles. Pero el enunciado de ambas puede haber sido cooptado por rutinas de pensamiento o costumbrismos que atentan contra la percepción de nuevas realidades y que obligan a su innovación.

A partir de esta clasificación, se puede definir al **problema** como la brecha que existe entre la situación deseada y la situación actual. La brecha se manifiesta en síntomas de insuficiencia e incapacidades del presente.

Con el objeto de precisar los problemas y evitar dobles interpretaciones sobre ellos, se realiza su descripción. Los descriptores operan como síntomas visibles de la existencia del problema: constituyen su fenomenología.

La importancia metodológica de describir un problema (generar indicadores que verifiquen su existencia) es que permite evitar que los términos enunciados como problemáticos tengan múltiples interpretaciones por parte de los actores (restar ambigüedad; lograr univocidad en el lenguaje); ayuda a precisar las causas al enumerarlas, explicarlas y relacionarlas, y hace posible monitorear su comportamiento o evolución futura, y constituirse en indicadores de resultado para evaluar el impacto del plan.

Los descriptores (o indicadores de problemas) cumplen una función esencial para los momentos explicativo y normativo. En el explicativo caracterizan y precisan el enunciado del problema: un problema es tal y no otro porque sus manifestaciones – o síntomas- son tales. En el normativo, como se verá más adelante, permiten construir los descriptores (indicadores) de resultados.

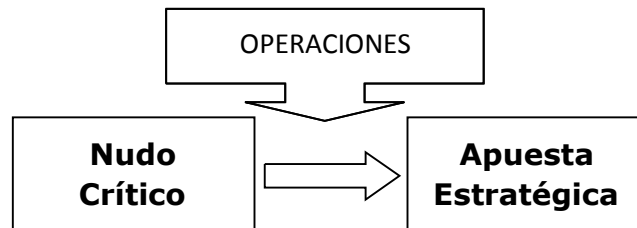
El análisis situacional se extenderá hasta diagnosticar las distintas articulaciones existentes entre programas y recursos en todos los componentes de los sistemas de regulación, de apoyo administrativo y de apoyo institucional, tendiendo a establecer el déficit de funcionamiento del gobierno municipal respecto de la situación objetivo.

El momento normativo prefigura cómo debe ser la realidad de acuerdo con las necesidades identificadas en el análisis situacional (modelo explicativo), **en contraposición** con los problemas presentes. Se trata de la construcción de un **modelo prescriptivo** dado que indica el “deber ser” de una organización que analizó sus falencias y se propone superarlas mediante la conceptualización de la definición de los objetivos superadores de la situación problemática diagnosticada, a través de enunciados opuestos que señalan el punto de llegada, el blanco de la acción, -cómo debe ser el resultado- para superar la situación inicial y el “qué hacer” y “cómo hacerlo” para lograrlo.

Los enunciados del momento prescriptivo se contraponen a los del momento explicativo. Expresan en términos positivos lo que el primero formula en términos negativos: los enunciados se revierten en términos de suficiencia lo que en los otros son enunciados en términos de carencias o insuficiencias.

En el momento normativo se diseña la **matriz de nudos críticos- objetivos- operaciones**. La matriz correlaciona a los problemas seleccionados como nudos problemáticos con las apuestas u objetivos y las operaciones que se deben realizar.

Es una matriz tripartita en el que los descriptores de los problemas se revierten en descriptores de resultados y se diseñan operaciones (acciones y subacciones) para alcanzar a los segundos y superar a los primeros (Ver gráfico).



Complementariamente, será realizado el análisis de gobernabilidad sobre las responsabilidades asignadas a cada área formulando y aplicando una exploración sobre el control de los recursos implicados en cada actividad y de los actores internos o externos que sostienen control o potestad sobre dichos recursos, a fin de prever y preparar la inteligencia estratégica de las operaciones del plan.

Por otra parte será realizado el análisis de las capacidades del gobierno municipal, implícito en el proceso de planificación situacional, mediante la identificación del grado de capacidad institucional actual para llevar adelante determinadas acciones, evaluar los obstáculos a eliminar y establecer la organización para lograrlo. La organización deviene así del agrupamiento en áreas orgánicas y de responsabilidades del conjunto de operaciones de una misma naturaleza que surgen del plan.

Se trata entonces de analizar y desagregar las operaciones propias y la demanda de operaciones a otras instituciones de modo tal de organizar la secuencia de actividades correspondientes a cada módulo de acción.

La participación de las autoridades, en su caso, y de los expertos seleccionados para esta tarea podrán definir, de acuerdo con sus conocimientos, los **resultados y productos deseados**, que resultan de la combinación de demandas de la Agenda Institucional de procedencia propia y de otros usuarios; los **adecuados**, que deben seguir desarrollándose en función de actividades necesarias para el sistema de información y estadística; los **productos inadecuados** que se realizan y que son improcedentes; los **productos insuficientes** que, a pesar de ser pertinentes, carecen de aptitud para brindar un servicio actualizado a los usuarios que los demandan, por lo que requieren ser redefinidos y remozados; y los **productos inerciales** que vienen desarrollándose por rutina y carecen de un interés actual.

Dotados de esta información será posible inferir el plan operativo con el conjunto de acciones que deberá realizar por sí mismo y en íntima vinculación con los organismos que componen el mapa de relaciones interinstitucionales de la institución. Así mismo, se establecerán hipótesis sobre el mapa de relaciones interinstitucionales requerido para interrelacionar información y obtener los productos deseados y conjeturas acerca de la concertación de acciones interjurisdiccionales en congruencia con la imagen-objetivo. Del mismo modo serán identificadas las relaciones existentes con los socios estratégicos institucionales con vistas a obtener su estado de situación.

De estas relaciones surgen las posibilidades de establecer las alianzas estratégicas – fundamentadas en operaciones de consenso (que deberán ser institucionalizadas)-

destinadas a construir la factibilidad de las operaciones del proyecto de gobierno municipal. Las herramientas para efectuarlo consisten en un análisis y confección de encuestas - con sus correspondientes formularios - y en su adecuada distribución entre las contrapartes.

Seguidamente se analiza la información y se efectúan resúmenes con los resultados de la auscultación realizada que serán utilizados en las entrevistas de convalidación de información y en talleres participativos. Se complementará con la realización de un mapa de programas y los principales criterios tentativos de priorización congruentes con la visión del futuro deseado.

Ambos análisis confluirán en una disposición ordenada y priorizada de acciones hacia el interior y hacia el exterior del gobierno municipal y precisará el calendario de realización de las operaciones del plan, las factibilidades de su realización y las acciones de construcción de viabilidades necesarias para el logro de las metas.

Previo a la puesta en marcha del plan se constituirán grupos de sensibilización y capacitación destinados a la actualización formativa y al adiestramiento del personal comprendido en las nuevas actividades sistematizadas en el plan.

La imagen objetivo de una institución organizada en torno al modelo de gestión por objetivos y resultados es la siguiente:

- 1.- Un gobierno municipal que estructure un sistema y un proceso de planificación estratégica; el **sistema** establecido con base en una definición de las modalidades de participación de las diferentes instancias internas en la producción y realimentación del plan; el **proceso**, mediante la inducción de un permanente recalcado, seguimiento, monitoreo y evaluación para la adecuación de los lineamientos y las acciones a los cambios contextuales y a las demandas del escenario.
- 2.- Un gobierno municipal que alinee su programación presupuestaria a la planificación operativa, con categorías programáticas renovadas susceptibles de integrar los recursos a las actividades y con un presupuesto asignado por programas.
- 3.- Un gobierno municipal que disponga de una arquitectura organizativa congruente con las responsabilidades asignadas por productos y resultados a las diferentes unidades orgánicas y vinculadas a su estructura programática.
- 4.- Un gobierno municipal que cuente con un sistema de petición y rendición de cuentas por objetivos, productos – Un gobierno municipal que contenga una gestión de recursos humanos orientada a resultados, claramente formulados y explicitados, con una definición de perfiles de las competencias requeridas por las tareas, con un método de evaluación de los servidores públicos estimulados por incentivos otorgados por desempeño, con un subsistema de capacitación y motivación que contemple el desarrollo de la carrera administrativa y la mejor preparación del personal (adiestramiento para el ingreso, adiestramiento en el puesto, desarrollo en el puesto, adiestramiento para promociones y desarrollo para el cambio).



5.- Y resultados de las responsabilidades establecidas en los compromisos de desempeño institucional, de resultados de gestión y con los ciudadanos.

6.- Un gobierno municipal que cuente con un sistema de evaluación y monitoreo estructurado en torno a indicadores de gestión que garanticen un conocimiento preciso del avance de sus acciones y de las rectificaciones y adecuaciones requeridas en la trayectoria hacia la situación objetivo.

7.- Una institución que cuente con los productos que demandan los deseos y necesidades potenciales de cada segmento de usuarios y sea capaz de generar y desarrollar nuevos productos solicitados.

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JARAMIJÓ RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 077-BBP-AJ-GAD-2015**

### **CONSIDERANDO**

**Que**, los Artículos, 1; 3 numeral 6; y, 11 numeral 3, de la Constitución de la República del Ecuador, garantizan la descentralización y autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como también, los derechos y garantías de los servidores públicos.

**Que**, el Art. 133 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su parte pertinente que las leyes orgánicas CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD.), serán los que regularán la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Que**, el Art. 238 numeral 3, de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, estando estos obligados a las competencias exclusivas dispuestas en el Art. 264 del mismo cuerpo legal, sin perjuicio de otras que determine la ley. En concordancia con el Art. 240, el mismo precisa que, los GADS municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territorial es.

**Que**, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) define al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: Participación Ciudadana; Legislación y Fiscalización; y,

Ejecutiva, que según el Art. 29, son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

**Que,** en el Art. 54 del COOTAD dispone las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, precisado en el Art. 60, las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde o Alcaldesa Cantonal, entre otras; decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 337, que aclara: “Cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines”, aspecto debidamente precisado por el Art. 338, en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

**Que,** el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno Descentralizado se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

**Que,** de conformidad con el Art. 57 literal f) del COOTAD es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que fue expuesta el 4 de febrero del 2015 y posteriormente el 27 de agosto del 2015 en sesión de concejo.

**Que,** en Art. 60 literal i) del COOTAD consta como atribuciones del Alcalde, el expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica del G.A.D. MUNICIPAL del cantón Jaramijó.

## **RESUELVE**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN GESTIÓN POR RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JARAMIJÓ.**

#### **CAPITULO I**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos en Gestión por Resultados.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y

procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico con un enfoque sistemático por Resultados.

**Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó.-**

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional, tratando de obtener resultados de acuerdo a los objetivos tratados.

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, implementan políticas y generan productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución y,

Los Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de valor y para sí mismos, constituyendo a la consecución de la misión institucional.

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

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es promover 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.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Vicealcalde, Director General Administrativo/Financiero y Directores Técnicos de Área.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la LOSEP; así como también lo que dispone el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad de Servicio publicado en el R.O. N° 706 de fecha 18 de Mayo del 2012, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por el alcalde, quien lo presidirá, el responsable del proceso de gestión estratégica, una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la UATH, o quien hiciere sus veces.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del reglamento a la LOSEP y el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad de Servicio publicado en el R.O. N° 706 de fecha 18 de Mayo del 2012, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional.

b) Los indicadores de gestión por resultados constituyen referentes cuantitativos de la gestión, orientados a identificar su nivel de eficacia, efectividad y productividad institucional. La planificación y los resultados de las evaluaciones de los parámetros establecidos en ésta norma, serán analizados, discutidos y consensuados a través de los comités institucionales de calidad.

c) Los comités de Gestión de Calidad de Servicio Institucional, actuarán de manera permanente y en especial durante los procesos de evaluación de la conformidad y para auto evaluación de los indicadores semestrales y anuales de la gestión institucional.

d) Les corresponde a estos comités el análisis de indicadores de los resultados de evaluación, y la formulación de programas de mejoramiento de la gestión institucional – PMGs, que serán suscritos a través de actas por cada unidad interna.

**Art.6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó se sustenta en su misión y objetivos institucionales:

a) **Misión.** Servir a la población Jaramijense brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

**b) Objetivos Estratégicos:**

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

**Art. 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. **PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN JARAMIJÓ.
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE JARAMIJÓ.

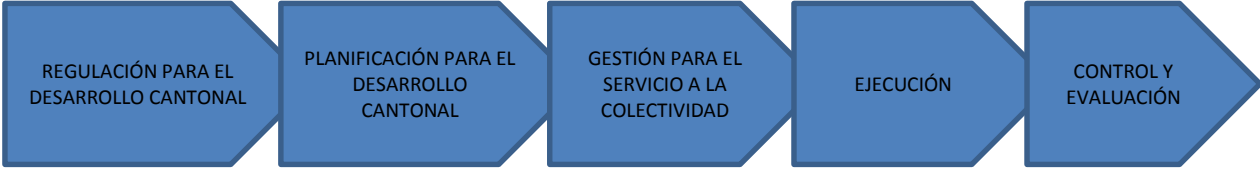
2. **PROCESOS HABILITANTES:**

- 2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

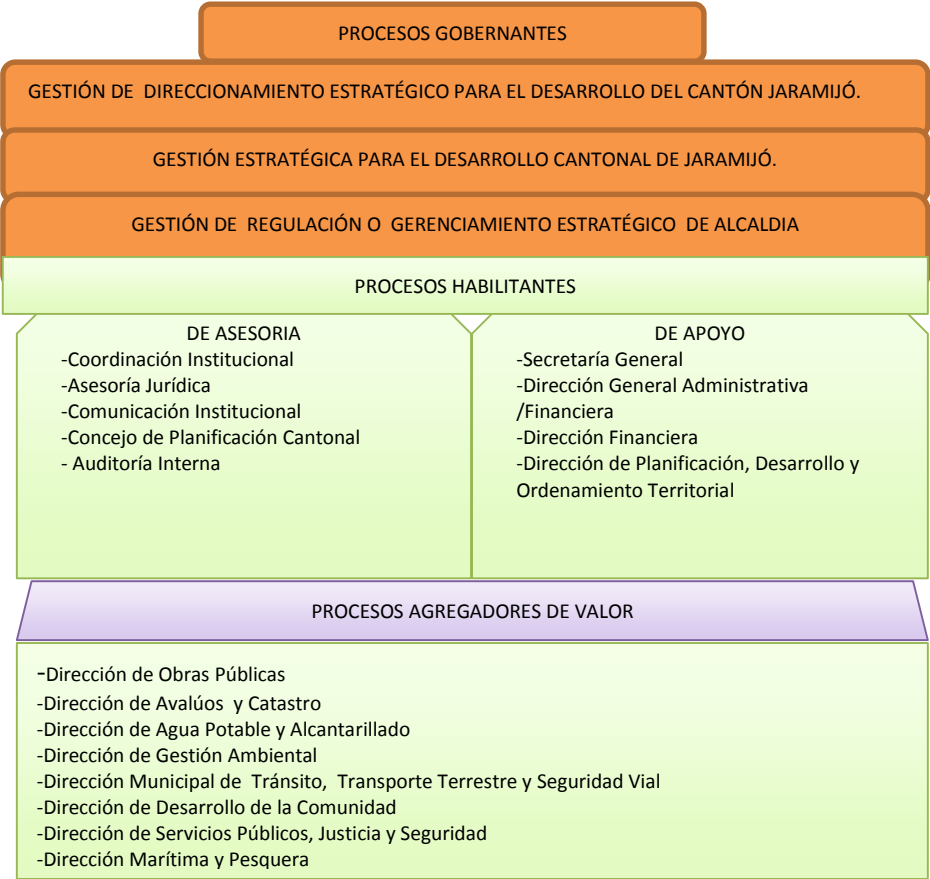
- 2.1.1. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.
- 2.1.2. ASESORÍA JURÍDICA.
- 2.1.3. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
- 2.1.4. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.
- 2.1.5. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
  
- 2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.
- 2.2.1. SECRETARIA GENERAL.
- 2.2.1.1. PROSECRETARIA
- 2.2.1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
- 2.2.2. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/FINANCIERA.
- 2.2.2.1. GESTIÓN TECNOLÓGICA
- 2.2.2.1.1. SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO
- 2.2.2.2. UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS
- 2.2.2.3. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- 2.2.2.4. TALENTO HUMANO
- 2.2.2.5. SERVICIOS GENERALES
- 2.2.2.6. ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS.
- 2.2.2.7. VENTANILLA ÚNICA.
- 2.2.2.8. DIRECCIÓN FINANCIERA.
- 2.2.2.8.1. PRESUPUESTO
- 2.2.2.8.2. RENTAS
- 2.2.2.8.3. TESORERÍA
- 2.2.2.8.3.1 UNIDAD DE COACTIVA
- 2.2.2.8.4. CONTABILIDAD
- 2.2.2.8.5. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
- 2.2.2.9. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- 2.2.2.9.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
- 2.2.2.9.2. PROYECTO HABITAD Y VIVIENDA
- 2.2.2.9.3. CONTROL URBANO Y COMISARIA DE CONSTRUCCIÓN.
- 2.2.2.9.4. GESTIÓN DE RIESGOS
- 2.2.2.9.5. PATRIMONIO CULTURAL ARQUITECTÓNICO
- 2.2.2.9.6. ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL
  
- 3. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**
- 3.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 3.1.1. CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- 3.1.2. FISCALIZACIÓN
- 3.1.3. UNIDAD ELÉCTRICA MUNICIPAL
- 3.1.4. DISEÑOS Y PRESUPUESTOS
- 3.1.5. TOPOGRAFÍA
- 3.1.6. TALLERES MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS

- 3.2. DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**
  - 3.2.1. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
  - 3.2.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD
  
- 3.3. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**
  - 3.3.1. AGUA POTABLE
  - 3.3.2. ALCANTARILLADO
  - 3.3.3. LABORATORIO
  
- 3.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**
  - 3.4.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES
  - 3.4.2. COMISARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL
  - 3.4.3. MANEJO DE ECOSISTEMAS Y ÁREAS PROTEGIDAS
  - 3.4.4. CALIDAD AMBIENTAL.
  - 3.4.5. AUTORIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS
  - 3.4.6. FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y SOBERANÍA ALIMENTARIA
  
- 3.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.**
  - 3.5.1. TRÁNSITO
  - 3.5.2. TRANSPORTE
  - 3.5.3. SEGURIDAD VIAL.
  - 3.5.4. ATENCIÓN AL CLIENTE
  
- 3.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**
  - 3.6.1. DIFUSIÓN CULTURAL
  - 3.6.2. BIBLIOTECA
  - 3.6.3. DEPORTES Y RECREACIÓN
  - 3.6.4. TURISMO
  - 3.6.5. EQUIDAD Y GÉNERO
  
- 3.7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA**
  - 3.7.1. COMISARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
  - 3.7.2. POLICÍA MUNICIPAL
  - 3.7.3. SEGURIDAD CIUDADANA
  - 3.7.4. DESARROLLO PRODUCTIVO
  - 3.7.5. PLAZAS Y MERCADOS
  - 3.7.6. CEMENTERIOS
  
- 3.8. DIRECCIÓN MARÍTIMA Y PESQUERA**
  - 3.8.1. DEPARTAMENTO DEL PESCADOR ARTESANAL
  - 3.8.2. DEPARTAMENTO DE FLOTA PESQUERA

### CADENA DE VALOR



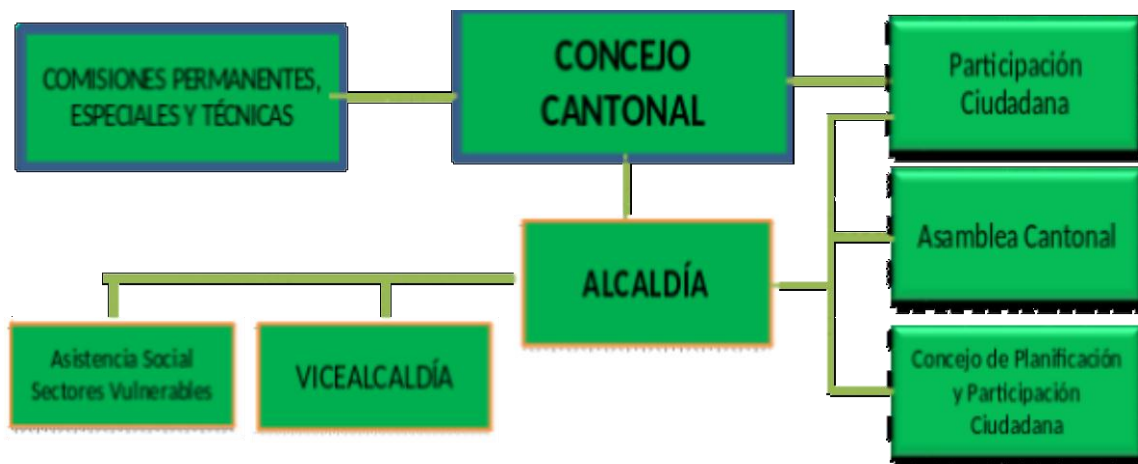
### MAPA DE PROCESOS







## 1.- PROCESOS GOBERNANTES:



Concejo Cantonal, Alcaldía, Vicealcalde, Comisiones Permanentes, Especiales y Técnicas, Asistencia Social Sectores, Participación Ciudadana, Asamblea Cantonal y Concejo de Planificación y participación Ciudadana.

### 1.1.- GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN JARAMIJÓ.

#### CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JARAMIJÓ.

**a) Misión.-** Normar, reglamentar, resolver y acordar conforme a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativas legales conexas, para la Gestión del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jaramijó.

**b) Atribuciones y Responsabilidades.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó estará a cargo del Concejo Municipal, con facultades normativas cantonales de planificación, consecutivas y de fiscalización y aquellas determinadas en la Ley.

**c) Comisiones Permanentes del Concejo.-** El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, de conformidad a lo establecido en el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización mantienen las siguientes comisiones que serán Permanentes; Especiales u Ocasionales; y Técnicas.

#### COMISIONES PERMANENTES:

C.P.1.- COMISIÓN DE MESA.

C.P.2.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

C.P.3.- COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.

**COMISIONES ESPECIALES U OCACIONALES:**

C.E.1.- COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

C.E.2.- COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

C.E.3.- COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

C.E.4.- COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

C.E.5.- COMISIÓN DE CREACIÓN PARROQUIAS RURALES.

C.E.6.- DELEGADOS AL CUERPO DE BOMBEROS DE JARAMIJÓ.

C.E.7.- COMISIÓN TÉCNICA

C.E.8.- COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

C.E.9.- COMISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE.

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASAMBLEA CANTONAL, CONCEJO DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**a) Misión.-** Establecerán mecanismos para garantizar la transparencia de sus acciones, así como los planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en su gestión; esta función establecerá una agenda pública de consulta a la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales en todos los temas.

**b) Atribuciones y Responsabilidades.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados conformarán un sistema de Participación Ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia; y su responsabilidad se versará, en la iniciativa normativa; revocatoria del mandato; silla vacía.

**c)** Serán los responsables de la puesta en marcha de la Gestión por Resultados de las diferentes direcciones que estarán bajo el control, monitoreo y evaluación de la Dirección General Administrativa Financiera, presentará un informe resumen si han cumplido los objetivos estratégicos y operativos institucionales ante la primera autoridad ejecutiva municipal.

### **1.2.- GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE JARAMIJÓ**

#### **1.2.1.- ALCALDÍA.**

**a) Misión.-** Ejercer la representación y la administración de la gestión municipal en la Jurisdicción Cantonal, en base a las normas de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Territorialidad Autonomía y Descentralización, y de más leyes. Representado por el Alcalde (Alcaldesa) cantonal.

**b) Atribuciones y Responsabilidades.-** Son deberes y atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, aquellas que están claramente determinadas en el COOTAD.

### **1.2.2.- VICEALCALDÍA.**

**a) Misión.-** La vice alcaldía se constituirá en un ente de impulso y de ejecución de programas y proyectos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y social para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad y eficiencia.

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.**

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

## **2.- PROCESOS HABILITANTES:**

### **2.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.**

#### **2.1.1.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.-**

**a) Misión.-** Apoyar, coordinar y consolidar ante el Ejecutivo toda la información del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, presentar actas, informes y preparar la agenda de sesiones de trabajo del ejecutivo, el modelo de información Institucional, las convocatorias; y, actos de rendición de cuentas del Ejecutivo.

#### **b) Portafolio de Productos.-**

1. Informes mensuales de coordinación institucional.
2. Informe de la agenda del Alcalde o Alcaldesa en compromisos institucionales.
3. Informe de actividades realizadas por la unidad de coordinación institucional.
4. Informe de actividades delegadas por el señor Alcalde o Alcaldesa cantonal
5. Informe semanal de actividades realizadas por el señor Alcalde o Alcaldesa cantonal.
6. Informe semanal del cronograma institucional con otras dependencias y unidades Desconcentradas del Gobierno Municipal.
7. Informe de actividades coordinadas con instituciones públicas y privadas.

#### **2.1.2.- ASESORÍA JURÍDICA.**

**a) Misión.-** Asesorar eficiente y oportunamente sobre los aspectos jurídicos concernientes al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, para que la entidad cumpla los objetivos y metas que conlleven a que la institución cumpla su rol.

Responsable: Procurador Sindico (Director técnico de área).

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asistir a las sesiones de Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.
2. Presentar los informes que le solicitaren.
3. Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos.
4. Intervenir, en unión del señor Alcalde, en todos los actos jurídicos, con autorización y según las instrucciones del Concejo.
5. Analizar los proyectos de contrato previo a la suscripción de los mismos.
6. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

#### **c) Portafolio de Productos.**

1. Representación judicial, conjuntamente con el ejecutivo.
2. Informe de asesoramiento legal en demandas y juicios.
3. Pronunciamientos legales.

4. Informes de asistencia legal a los niveles operativo y directivo.
5. Informe de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, resoluciones, normas; expedidas por el Concejo Municipal.
6. Instrumentos jurídicos (contratos, convenios, escrituras.)

### **2.1.3.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**a) Misión.-** Comunicar e informar en forma directa, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Concejo Municipal del cantón Jaramijó, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados, que permitan fortalecer la imagen institucional.

#### **b) Portafolio de Productos.**

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico , memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

### **2.1.4.- CONCEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.**

**a) Misión.-** El Concejo de Planificación Cantonal, es el encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; y, estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación.

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. El Concejo de Planificación Cantonal, estará integrado por al menos el (30%) de representantes de la Ciudadanía; mismos que serán designados por las instancias locales de participación del nivel de gobierno correspondiente.
2. El Consejo de Planificación Cantonal; se convocará, al menos dos veces por año: al momento de la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y en la evaluación del cumplimiento del mismo; pudiendo convocarse si así lo requiere, por medio de la mayoría simple de sus integrantes.
3. El Alcalde o Alcaldesa Cantonal será el encargado/a de presidir las sesiones del Concejo Cantonal de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.

4. Para la aplicación, conformación y funciones específicas de la misma se definirán en la ley que regula la Planificación Nacional.

#### **2.1.5.- GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA.**

**a) Misión.-** Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

#### **b) Portafolio de Productos.**

1. Auditorías de gestión.
2. Auditorías financieras.
3. Auditorías especiales.
4. Informes de auditoría y exámenes especiales.
5. Plan anual de control.
6. Informes de ejecución del plan anual de control.
7. Informes de recomendaciones y sanciones.
8. Informes y pronunciamientos.

### **2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**

#### **2.2.1.- SECRETARIA GENERAL.**

**a) Misión.-** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable: Secretario General (Director técnico de área).

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal del cantón Jaramijó.
2. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas.
3. Asistir a las sesiones del Concejo, sentar y suscribir las actas; certificar en general todos los actos del Concejo; y, sancionar en unión del Alcalde (sa) las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar los archivos de la documentación.
5. Comunicar a las diferentes dependencias Municipales, para el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Concejo.
6. Delegar sus atribuciones y funciones en su ausencia a la Prosecretaria.

**La Secretaría General se gestionará a través de:**

**2.2.1.1.- Prosecretaria.-**

**2.2.1.2.- Gestión Documental y Archivo.**

**c) Portafolio de Productos.**

**2.2.1.1.- PROSECRETARIA**

1. Informe de registro de ingreso y egreso de documentos y demás correspondencia.
2. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.
3. Informes de atención al público.
4. Informe de la agenda del señor Alcalde en el ámbito de nuestras competencias.
5. Certificación de Documentos.
6. Órdenes de pago.
7. Archivo y custodia de la documentación de Secretaria.

**2.2.1.2.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

1. Clasificación, codificación y custodia de documentos activos y pasivos del GAD del Cantón Jaramijó.
2. Plan de Automatización de Ingreso y control de documentación.
3. Plan de organización y funcionamiento del Archivo.
4. Informe de registro de ingreso y egreso de documentos y demás correspondencia.
5. Inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente de conformidad a la Ley.
6. Informes anuales a la secretaria general sobre sus actividades.
7. Certificación de documentación solicitada.
8. Informe de atención al público.

**2.2.2.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/FINANCIERA.**

**a) Misión.-** Proveer servicios de calidad en el contacto con la ciudadanía, generando herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la colectividad en general; control y monitoreo de todas las direcciones como un filtro entre la alcaldía, así también de proporcionar de seguridad a los elementos tangibles de la institución; y, la administración de asuntos internos y apoyo logístico a todos los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó.  
Responsable: (Director Técnico de Área.)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Planear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo las distintas direcciones y dependencias bajo su responsabilidad.
2. Dirigir, coordinar y proponer el plan anual de adquisiciones.
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.

4. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos, vehículos y maquinarias proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional.
5. Prestar asesoría al Concejo Municipal y Alcaldía en los campos de su competencia.
6. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.
7. Realizar estudios técnicos para remate de maquinaria y vehículos.
8. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores y funcionarios.
9. Estudiar y resolver problemas de las direcciones y unidades de su dependencia, e informar al señor Alcalde de las actividades a desarrollar.

**La Dirección General Administrativa/Financiera se gestionará a través de:**

**2.2.2.1.- GESTIÓN TECNOLÓGICA**

**2.2.2.1.1.- SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO**

**2.2.2.2.- UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS**

**2.2.2.3.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**2.2.2.4.- TALENTO HUMANO**

**2.2.2.5.- SERVICIOS GENERALES**

**2.2.2.6.- ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS.**

**2.2.2.7.- VENTANILLA ÚNICA.**

**2.2.2.8.- DIRECCIÓN FINANCIERA.**

**2.2.2.9.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**c) Portafolio de Productos.**

**2.2.2.1.- GESTIÓN TECNOLÓGICA.**

1. Sitio web actualizado cumpliendo con la LOTAIP.
2. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
3. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
4. Informes de mantenimiento de equipos informáticos.
5. Plan de administración y acceso a la red de datos.
6. Plan de manejo y administración de bases de datos.
7. Informe de reporte en saldos de cartera vencida.
8. Plan operativo anual de desarrollo informático.
9. Informe de ejecución del plan operativo anual de desarrollo informático.
10. Plan de renovación y actualización tecnológica.
11. Plan de políticas y manejo de equipos informáticos.
12. Plan de capacitación (informática) institucional.
13. Plan de proyectos tecnológicos.
14. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos.
15. Plan de contingencia y seguridad informática.
16. Informe de asistencia técnica.
17. Informe del Proyecto de Conectividad.



#### **2.2.2.1.1.- SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO**

1. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
2. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
3. Informes de mantenimiento de equipos informáticos.
4. Informe de ejecución del plan operativo anual de desarrollo informático.
5. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos.
6. Plan de contingencia y seguridad informática.
7. Informe de asistencia técnica.

#### **2.2.2.2.- UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS.**

1. Plan anual de contratación.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos debidamente presupuestados y que se encuentren en el P.A.C.
3. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
4. Informe de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
5. Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre-contractuales de bienes, obras y servicios.
6. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
7. Registro de proveedores actualizado.
8. Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
9. Informe cuatrimestral de los procesos realizados por la unidad de contratación.
10. Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
11. Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
12. Informe de gestión de adquisiciones.
13. Informe de novedades de adquisiciones.
14. Actas de entrega recepción de materiales adquiridos.
15. Informe para pago por concepto de adquisiciones.

#### **2.2.2.3.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos del trabajo.
2. Informe mensual de ejecución de las actividades del POA.
3. Informes mensuales de salud ocupacional.
4. Proyectos de ordenanzas y reglamentos de prevención del riesgo del trabajo.
5. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad industrial e higiene del personal de la institución.
6. Proyectos de ordenanzas y reglamentos de salud ocupacional institucional.

#### **2.2.2.4.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

1. Informes de selección de personal.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Plan de capacitación general interno.
4. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
5. Informe de ejecución al plan de capacitación.

6. Informe de evaluación de desempeño.
7. Movimientos de personal.
8. Proyecto de reglamento interno de personal en el ámbito de su competencia.
9. Informes técnicos para la contratación de personal.
10. Informe de supresión de puestos.
11. Informe de equidad interna y competitividad externa de remuneraciones institucionales.
12. Proyectos de reformas al reglamento orgánico funcional institucional.
13. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
14. Sumarios administrativos.
15. Informes de régimen disciplinario.
16. Plan anual de vacaciones.
17. Informe de planificación de talento humano.
18. Informes de creación de puestos.
19. Plan de carrera administrativa.
20. Roles de pago.

#### **2.2.2.5.- SERVICIOS GENERALES**

1. Plan de transporte.
2. Plan de adquisiciones.
3. Informes para pagos.
4. Ordenes de combustible.
5. Ordenes de comisión.
6. Informes de ejecución del plan de adquisiciones.
7. Plan de administración de bienes muebles.
8. Informe de administración de bienes muebles.
9. Informe de pagos de suministros básicos.
10. Pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Informe de pagos de viáticos y subsistencias
12. Informe de autorización para reparación, mantenimiento y adquisición de repuestos.
13. Plan de mantenimiento, limpieza de edificios y predios municipales.
14. Plan de guardianías en mercado, auditorio y predios municipales.

#### **2.2.2.6.- ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS**

1. Plan operativo anual de atención ciudadana y calidad de servicios institucional.
2. Informes y disposiciones técnicas para las actividades de atención ciudadana y calidad de servicios.
3. Informe de la administración de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos asignados a la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.
4. Informes mensuales de labores cumplidas por la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.
5. Informes mensuales de evaluación del cumplimiento de planes y programas emitidos por la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.

#### **2.2.2.7.- VENTANILLA ÚNICA**

1. Recepción y revisión de documentación para trámites institucionales.

2. Despacho de documentos legalizados.
3. Hoja de guía de documentación para las dependencias municipales.

#### **2.2.2.8.- DIRECCIÓN FINANCIERA**

**a) Misión.-** Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: (Director Técnico de Área.)

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
2. Administrar el presupuesto del Concejo Municipal de Jaramijó.
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Establecer procedimientos específicos de control interno.
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Concejo Municipal de Jaramijó, en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano.
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Concejo Municipal de Jaramijó, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de competencias, que le asignen las Autoridades y las Leyes.
8. Establecer procedimientos específicos de control interno financiero.
9. Asesorar y proveer información al nivel Ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución.
10. Presentar los informes financieros requeridos por el nivel Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de control y diferentes unidades gubernamentales.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para toma de decisiones.
12. Coordinar con el proceso de planificación institucional, la elaboración de la proforma presupuestaria del Concejo Municipal y el trámite de reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de Presupuestos del Sector Público.
13. Administrar los recursos financieros líquidos de la institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal.
14. Los deberes y atribuciones establecidas en el artículo 340 del COOTAD.
15. Realizar arqueos de caja.

**La Dirección Financiera se gestionará a través de:**

#### **2.2.2.8.1.- PRESUPUESTO.**

#### **2.2.2.8.2.- RENTAS.**

### **2.2.2.8.3.- TESORERÍA.**

#### **2.2.2.8.3.1.- UNIDAD DE COACTIVA**

#### **2.2.2.8.4.- CONTABILIDAD.**

#### **2.2.2.8.5.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS.**

### **c) Portafolio de Productos.**

#### **2.2.2.8.1.- PRESUPUESTO.**

1. Proyecto de proforma presupuestaria.
2. Proyecto de reformas presupuestarias.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidación presupuestaria.
6. Distributivo unificado de remuneraciones.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Cédulas presupuestarias.
9. Estado de ingresos y gastos efectivo del primer semestre.
10. Informe de estimación provisional de ingresos.
11. Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingreso y provisiones de gastos.
12. Resoluciones tributarias.

#### **2.2.2.8.2.- RENTAS.**

1. Títulos de predio urbano.
2. Títulos de edificios, locales y residenciales.
3. Títulos de crédito por servicio de aseo público.
4. Ingresos directos por otros conceptos.
5. Títulos de contribución especial de mejoras.
6. Títulos de agua potable y alcantarillado.
7. Liquidación de alcabalas.
8. Liquidación de rodajes.
9. Liquidación de plusvalía.
10. Liquidación de vía pública-cooperativas de transportes.
11. Liquidación de espectáculos públicos.
12. Liquidación de patentes.
13. Liquidación de activos totales.
14. Comprobantes directos por alquiler de maquinaria municipal.
15. Actas legalizadas de especies valoradas y títulos de crédito.
16. Ordenes de ingreso de especies valoradas y títulos de crédito.
17. Informes para trámites tributarios, para baja, rectificaciones y otros.
18. Informe de proyecciones de ingresos para la elaboración de presupuestos.
19. Catastro de patentes y activos totales.
20. Informe de notificaciones a los contribuyentes que no han presentado sus declaraciones.

#### **2.2.2.8.3.- TESORERÍA.**

1. Informe de recaudación de títulos de crédito.

2. Informe de recaudación de alcabalas.
3. Informe de recaudación de comprobantes directos.
4. Informe de recaudación de rodajes.
5. Informe de recaudación de especies valoradas.
6. Informes de certificaciones para atender los reclamos administrativos-tributarios
7. Informe diario de recaudación.
8. Informe mensual de ingresos, para el respectivo registro de contabilidad, con su respectiva documentación sustentadora.
9. Informe de depósitos bancarios.
10. Informe de especies valoradas, valores recaudados, pólizas, garantías, y demás valores municipales custodiados.
11. Acta de recepción de especies valoradas y títulos de crédito.
12. Informe del catastro de personas que adeudan al municipio.
13. Informe de notificaciones de pago.
14. Juicios de coactiva, para recaudar créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la municipalidad.
15. Informes de trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
16. Retenciones del impuesto a la renta.
17. Conciliación de información para declaraciones del IVA, retenciones de IVA; y, retenciones del impuesto a la renta.
18. Anexos transaccionales de retenciones.
19. Informes para trámites de devoluciones del IVA.
20. Anexo de relación de dependencia.
21. Certificaciones de no adeudar a la municipalidad y otras de su competencia.
22. Informes de transferencias realizadas, a contratistas, proveedores, empleados y contratados.
23. Informe de vencimientos de garantías.
24. Informe mensual unificado de caja.
25. Informe de comprobantes de pago legalizados.

#### **2.2.2.8.3.1.- UNIDAD DE COACTIVA**

1. Información de cartera vencida.
2. Registro de clasificación de coactivas
3. Notificación.
4. Gestión de cobro.
5. Juicio de coactiva.

#### **2.2.2.8.4.- CONTABILIDAD.**

6. Actualizar el plan de cuentas patrimonial.
7. Enlazar el plan de cuentas patrimonial con el plan de cuentas presupuestario.
8. Informe del resumen diario-mensual consolidado de ingresos.
9. Informe diario general de gastos.
10. Informe diario general de movimientos y ajustes.
11. Informe balance de comprobación.
12. Informe estado de resultados.
13. Informe estado de situación financiera.

14. Informe estado de ejecución presupuestaria.
15. Informe de flujo de efectivo.
16. Informe de cedulas presupuestarias de ingresos.
17. Informe de cedulas presupuestarias de gastos.
18. Informes auxiliares presupuestarios de ingresos.
19. Informes auxiliares presupuestarios de gastos.
20. Informes conciliaciones bancarias.
21. Informes de anexos de retenciones.
22. Informes para BEDE.
23. Informes para Contraloría General del Estado.
24. Informes para SENPLADES.

#### **2.2.2.8.5.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

1. Informe de control y codificación de inventarios.
2. Acta de recepción de materiales adquiridos por la municipalidad.
3. Informe de distribución de combustibles.
4. Informe de inventario de muebles, activos fijos, consumo interno para la venta, y bienes en comodato.
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de requerimientos de materiales para administración de activos.
7. Informe de stock de suministros y materiales.
8. Informe de matrículas del parque automotor.
9. Actas de bajas y traspasos de bienes municipales.
10. Informes de constatación física de inventarios.
11. Informes de reportes cuantificados de adquisiciones.
12. Informe de inventario de consumos.
13. Informe del manejo, cuidado y conservación de los bienes municipales.
14. Informe del buen uso de los materiales entregados por la municipalidad.

#### **2.2.2.9 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**a) Misión.-** Es de cooperación y prestación de servicios, encaminada a gestionar, desarrollar, implementar y llevar adelante actividades conjuntas de planificación, formulación, análisis, ejecución, operación, administración y desarrollo de planes, programas y proyectos sociales; y, productos específicos que requiera la institución, así como elaborar e implementar los documentos precontractuales, bases y especificaciones técnicas de la licitación.

Responsable: (Director técnico del área.)

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Asesorar al Concejo Cantonal, Directores y Servidores del Concejo Municipal del cantón Jaramijó en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos de la institución.

3. Establecer lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
4. Dirigir la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo cantonal de Jaramijó, plan operativo anual, plan anual de inversiones y proforma presupuestaria Institucional.
5. Coordinar y consolidar con el proceso de gestión financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución.
6. Proponer acciones a las autoridades y directivos del Concejo Municipal del cantón Jaramijó para la formulación y ejecución del plan de desarrollo cantonal, como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos del cantón.
7. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central.
8. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional.
9. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Concejo Cantonal.
10. Coordinar, evaluar y replantear periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución.
11. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadística, así como datos específicos del Concejo Cantonal de Jaramijó.
12. Coordinar los Planes cantonales y nacionales de seguridad nacional, gestión de riesgos, participación ciudadana, ordenamiento territorial, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial y movilización.
13. Elaborar y coordinar las bases técnicas de la licitación de los documentos precontractuales.
14. La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
15. Los gobiernos autónomos Municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.
16. Elaborar todos los presupuestos y planos de los proyectos de construcciones del Concejo Municipal de Jaramijó, y responsabilizarse de ellos.

**La Dirección de Planificación se gestionará a través de:**

**2.2.2.9.1.- Planificación Institucional.**

**2.2.2.9.2.- Proyectos de Habilidad y Vivienda.**

**2.2.2.9.3.- Control Urbano y Comisaria de Construcción**

**2.2.2.9.4.- Gestión de Riesgos.**

**2.2.2.9.5.- Patrimonio Cultural Arquitectónico.**

**2.2.2.9.6.- Ordenamiento y Desarrollo Territorial.**

**b) Portafolio de Productos.**

**2.2.2.9.1.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Proyectos de términos de referencia.
2. Planificación operativa institucional.
3. Proyecto y actualización de ordenanzas de edificaciones urbanas
4. Informe de gestión presupuestaria.
5. Proyecto y actualización de ordenanzas para áreas protegidas.
6. Proyecto de ordenanza de zonificación y delimitación en áreas urbanas, y urbano-marginales.
7. Proyecto y actualización de ordenanzas para zonas pobladas.
8. Proyecto y actualización de ordenanzas para el sistema de participación ciudadana.
9. Proyecto y actualización de ordenanzas para los bienes patrimoniales inmuebles.

#### **2.2.2.9.2.-PROYECTOS DE HABITAD Y VIVIENDA.**

1. Proyectos arquitectónicos estructurales definidos en el PDYOT.
2. Informes del control de uso y ocupación del suelo urbano.
3. Proyectos planimétricos y topográficos para obras definidas en el PDYOT.
4. Informes de fraccionamientos de predios urbanos.
5. Informes de normas mínimas de uso y ocupación del suelo urbano.
6. Informes de aprobación de planos de edificaciones urbanas.
7. Informes para declaratorias de utilidad pública.
8. Proyectos viales cantonales en el PDYOT.
9. Proyectos de equipamiento urbano-cantonal.
10. Informes de aprobación de planos de edificaciones para propiedad horizontal urbana.
11. Proyectos de vivienda de interés social.
12. Certificaciones de uso del suelo y de habitabilidad.
13. Banco de datos.

#### **2.2.2.9.3.- CONTROL URBANO Y COMISARIA DE CONSTRUCCIÓN.**

1. Acta de comparecencia por construcción de cerramientos sin los permisos municipales respectivos.
2. Acta resolutive por construcción de cerramientos sin los permisos municipales respectivos.
3. Acta de suspensión de obras que se ejecutan contraviniendo planos y especificaciones aprobadas.
4. Acta de comparecencia por construcción de obras que se ejecutan en contravención de los planos y especificaciones aprobadas.
5. Acta resolutive por construcción de obras que se ejecutan en contravención de los planos y especificaciones aprobadas.
6. Acta de comparecencia por construcción de obras que se ejecutan sin contar con el permiso de construcción.
7. Acta resolutive por construcción de obras que se ejecutan sin contar con el permiso de construcción.
8. Acta de comparecencia por construcción de obras que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con los planos aprobados ni permiso de construcción.



9. Acta resolutive por construcción de obras que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con los planos aprobados ni permiso de construcción.
10. Acta de comparecencia por construcción de obras que no cuentan con planos aprobados, permisos de construcción, y además contravienen las normas de zonificación.
11. Acta resolutive por construcción de obras que no cuentan con planos aprobados, permisos de construcción, y además contravienen las normas de zonificación.
12. Acta de comparecencia por predios destinados a actividades que impliquen formas no permitidas o incompatibles de uso de suelo.
13. Acta resolutive por predios destinados a actividades que impliquen formas no permitidas o incompatibles de uso de suelo.
14. Acta de comparecencia por construcciones que se ejecutan sin tomar las medidas de seguridad mínimas.
15. Acta resolutive por construcciones que se ejecutan sin tomar las medidas de seguridad mínimas.
16. Acta de comparecencia por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados y permisos de construcción.
17. Acta resolutive por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados y permisos de construcción.
18. Acta de comparecencia por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que no cuenten con la aprobación de planos, permisos de construcción y que además no respeten las normas de zonificación.
19. Acta resolutive por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados y permisos de construcción.
20. Acta de comparecencia por construcciones que cuentan con planos aprobados y respetan las normas de zonificación pero que no tienen permiso de construcción.
21. Acta resolutive por construcciones que cuentan con planos aprobados y respetan las normas de zonificación pero que no tienen permiso de construcción.
22. Acta de comparecencia por construcciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados ni permiso de construcción.
23. Acta resolutive por construcciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados ni permiso de construcción.

#### **2.2.2.9.4.- GESTIÓN DE RIESGOS.**

1. Informe de diagnóstico y evaluación de amenazas.
2. Informe de identificación de escenarios de riesgos.
3. Informe de construcciones y desarrollo físico territorial variable riesgos.
4. Estadísticas de control ecológico ambiental.
5. Estadísticas de saneamiento ambiental, salud pública.
6. Plan de capacitación para prevención del riesgo.
7. Plan de desarrollo normativo de gestión de riesgo.
8. Planificación territorial de gestión de riesgos.
9. Plan de identificación de zonas seguras.

#### **2.2.2.9.5.- PATRIMONIO CULTURAL ARQUITECTÓNICO.**

1. Plan operativo anual.

2. Proyectos de recuperación mantenimiento y puesta en valor de bienes patrimoniales.
3. Plan de recuperación y mantenimiento de bienes documentales.
4. Registro y actualización de bienes patrimoniales.
5. Informe de mantenimiento de bienes patrimoniales.
6. Proyecto de ordenanza de conservación del patrimonio cultural para el cantón Jaramijó.

#### **2.2.2.9.6.- ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

1. Informe de actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
2. Plan de priorización de proyectos.
3. Anteproyecto de cédula presupuestaria.
4. Anteproyecto de la cédula presupuestaria multianual.
5. Informe de evaluación de los planes de desarrollo y ordenamientos territoriales cantonales.
6. Informe de evaluación de las POAS.
7. Informes de coordinación y evaluación del PDYOT con el concejo de planificación cantonal.
8. Informes para proyectos de cooperación con las instituciones del gobierno dependiente.
9. Informes para proyectos de cooperación con los GAD, cantonal, provincial, regional e instituciones del Gobierno Central.

### **3.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

#### **3.1.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**a) Misión.-** Administrar, supervisar y fiscalizar los proyectos y contratos de construcción de obras civiles, así como realizar las inspecciones y elaborar presupuestos de obras civiles solicitadas por la comunidad.

Responsable: (Director Técnico del Área.)

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio.
2. Elaborar todos los presupuestos y planos de las construcciones del Concejo Municipal de Jaramijó, y responsabilizarse de ellos.
3. Presentar informes técnicos referentes a la gestión de la Dirección, que solicitare el señor Alcalde o los señores concejales del ayuntamiento.
4. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar al señor Alcalde del estado de ellas.
5. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones provisionales y definitivas de obras civiles.
6. Determinar el equipo, materiales y personal necesario por la ejecución de la obra.

**La Dirección de Obras Públicas se Gestionará a través de:**

#### **3.1.1.- CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

#### **3.1.2.- FISCALIZACIÓN**

### **3.1.3.- UNIDAD ELÉCTRICA MUNICIPAL**

### **3.1.4.- DISEÑOS Y PRESUPUESTOS**

### **3.1.5.- TOPOGRAFIA**

### **3.1.6.- TALLERES MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS**

## **c) Portafolio de Productos**

### **3.1.1.- CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

1. Plan de ejecución de obras.
2. Plan de mantenimiento y reparación de la obra pública.
3. Informe de permiso para rotura de vías aceras y bordillos.
4. Informe sobre la ejecución de obras por administración directa.
5. Informe para mantenimiento de obras viales.
6. Plan de construcción de obras viales.
7. Plan de construcción, mantenimiento y reposición de áreas verdes.

### **3.1.2.- FISCALIZACIÓN**

1. Plan de fiscalización de obras.
2. Informe de fiscalización de construcción, mantenimiento de obras civiles y áreas verdes.
3. Actas de recepción de construcción, mantenimiento de obras civiles y aéreas verdes.
4. Informe sobre la fiscalización de obras por administración directa.
5. Informe mensual de fiscalización de vías.

### **3.1.3.- UNIDAD ELÉCTRICA MUNICIPAL**

1. Encargado de la mantención de la parte eléctrica interior de los edificios municipales y servicios traspasados.
2. Informe Semestral de requerimientos de repuestos, sistemas de cables e insumos eléctricos para mantenimiento y reparaciones de los edificios municipales y obras que se realicen para la comunidad.
3. Plan de mantenimiento del sistema eléctrico de los activos fijos inmovilizados de la institución.
4. Informe del estado del sistema eléctrico de los activos fijos.
5. Informe del estado del sistema eléctrico de plazas, parques, cementerio y otros activos de la municipalidad.
6. Informe técnico para adquisición del sistema completo eléctrico para mantenimiento y renovación.
7. Informe de las reparaciones realizadas en el sistema eléctrico de las edificaciones municipales.

### **3.1.4.- DISEÑOS Y PRESUPUESTOS**

1. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto municipal de obra pública.

2. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto municipal de obra pública.
3. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito.
4. Los estudios económicos y de planeación de pre inversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones.
5. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestario o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente.
6. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley; VII. Los dictámenes, peritajes.
7. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble.
8. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
9. Todos aquéllos de naturaleza análoga.
10. Enviar a la Dirección de Avalúos y Catastros todos los documentos necesarios para que se elabore el informe técnico de los inmuebles afectados, previo a la declaración de Utilidad Pública
11. Elaboración de modelos económicos y análisis de equilibrio financiero de los proyectos de obras públicas
12. Elaborar especificaciones técnicas y de costo para consultorías especializadas.

### **3.1.5.- TOPOGRAFÍA**

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5. Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
6. Asistir técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia.
7. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
8. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
9. Preparar prácticas de topografía y vialidad rural.
10. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
11. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
12. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la municipalidad.
14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **3.1.6.- TALLERES MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS**

1. Informe trimestral de requerimiento de repuestos, accesorios e insumos para mantenimiento y reparaciones, mecánicas y sistema eléctrico para vehículos y maquinarias.
2. Plan de mantenimiento del parque automotor y equipo caminero y eléctrico.
3. Informe del estado de vehículos y maquinaria y sistema eléctrico.
4. Informe técnico para la adquisición de bienes, repuestos e insumos.
5. Informe de reparación de vehículos y maquinaria y sistema eléctrico.

### **3.2.- DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

- a) Misión.-** Encaminada a gestionar, desarrollar, implementar actividades conjuntas de planificación de programas y proyectos sociales y actualización del catastro predial urbano.

Responsable: (Director Técnico de Área)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Proyecto de actualización del catastro predial urbano.
2. Proyecto de actualización del catastro de construcción especial de mejoras.
3. Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública.
4. Informes para venta de terrenos municipales.
5. Informes para comodato de terrenos municipales.
6. Informes para permuta de terrenos municipales.
7. Certificados para avalúos para hipotecas-prestamos.
8. Certificados de avalúos comerciales para el pago de impuesto a la herencia.
9. Certificado de bienes-raíces-bono de la vivienda.
10. Certificados de bienes-raíces.
11. Informe para baja o rectificación de títulos.
12. Informe para reclamos tributarios.
13. Informe de compra-venta de predios urbanos.
14. Informe de compra-venta de predios de propiedad horizontal.
15. Proyecto de actualización de cartografía digital catastral, urbana del cantón Jaramijó.
16. Proyecto de actualización de los catastros de casas y locales renteros del área urbana.
17. Registro de bienes inmuebles municipales.
18. Proyecto de ordenanza de actualización del catastro predial urbano.
19. Proyecto de ordenanza de actualización del catastro contribución especial de mejoras.

**La Dirección de Avalúos y Catastro se Gestionará a través de:**

**3.2.1.- INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**  
**3.2.2.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**c) Portafolio de Productos**

**3.2.1.- INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.**

1. Plan de implementación y mantenimiento de la geo database municipal.
2. Proyecto para creación y manejo de cartografía.
3. Plan de análisis y gestión territorial mediante cartografía digital.
4. Plan de mapas temáticos.
5. Informes de apoyo de cartografía y mapas temáticos para las unidades municipales.
6. Proyecto de enlace entre base de datos gráfica y alfa numérica.
7. Proyecto para manejo del perfil ecuatoriano de meta datos.

**3.2.2.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

1. Registro de transferencias de dominio.
2. Registro de hipotecas y gravámenes.
3. Registro de prohibiciones, embargos, demandas, sentencias, interdicciones judiciales y sus cancelaciones.
4. Registro de declaratoria de propiedad horizontal.
5. Registro mercantil.
6. Registro de posesiones efectivas.
7. Concesión de certificados de propiedades, gravámenes y limitaciones de dominio.
8. Concesión de certificados de búsquedas de bienes.
9. Concesión de certificados de matrículas inmobiliarias.

**3.3.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**a) Misión.-** Proveer servicios de agua potable y alcantarillado, en el cantón Jaramijó eficiencia, responsabilidad social y ambiental, tanto en la calidad de agua como en la evacuación y distribución de la misma.  
Responsable: (Director Técnico del área).

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Proveer de agua potable y alcantarillado a las poblaciones del cantón, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares.
2. Otorgar autorizaciones, contratos o concesiones para la construcción, el mantenimiento y la administración de represas, depósitos, acueductos, bombas, sistemas de distribución y otras indispensables para garantizar el suministro de agua potable.

3. Obtener la concesión para el derecho del uso de las aguas que estando o no en uso de particulares sean indispensables para satisfacer las necesidades del cantón y para los servicios de agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones y otros análogos de carácter público.
4. Los municipios podrán desviar dichas aguas, debiendo devolverlas, sin interrupción apreciable, al mismo cauce antes del sitio en que el usuario las utilice y sin que varíe la altura en el punto en que el mismo pueda aprovecharlas. Si se justificare haber causado perjuicio, la Municipalidad indemnizará.
5. El costo de la conexión e instalación de agua potable para las casas u otros predios será de cuenta de los propietarios, y el de las reparaciones necesarias en la sección de las calles y aceras del Municipio.
6. Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o aéreas o hacer zanjas o excavaciones de las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento.
7. Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer de las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas.
8. Imponer servidumbres gratuitas de acueducto para la conducción de aguas claras o servidas. Para estas las acequias serán cerradas.
9. La Municipalidad, de oficio o a solicitud de parte, obligarán a los dueños de inmuebles a desviar la dirección del canal de desagüe de las aguas lluvias o servidas, de todo o parte de sus casas, conectándolos con el canal central de la calle, siempre que fuere ello posible a juicio del ingeniero municipal encargado para el efecto, o de un perito nombrado por la misma corporación. Si por falta de nivel no pudiere hacerse la obra en el predio urbano dominante, el dueño del predio sirviente estará obligado a reunir las aguas lluvias o servidas que reciba del vecino, con las de su predio, y a darles el curso indicado anteriormente.
10. En caso de falta de canales públicos para aguas servidas o de imposibilidad de conexión con dichos canales, la Municipalidad, de acuerdo con las autoridades sanitarias y a prorrata con los propietarios, construirá canales precarios o, permanentes que lleven las aguas servidas al próximo canal colector público o desagüe común.
11. El Gobierno Municipal establecerá, en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos lagunas, quebradas, esteros o mar, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado.

**La Dirección de Agua potable y Alcantarillado, se gestionará a través de:**

**3.3.1.- AGUA POTABLE.**

**3.3.2.- ALCANTARILLADO.**

**3.3.3.- LABORATORIO**

**c) Portafolio de Productos.**

**3.3.1.- AGUA POTABLE.**

1. Catastros de usuarios de agua potable.

2. Reportes por consumo de agua potable.
3. Reportes del estado de medidores del agua potable.
4. Informe de reparaciones de la red de agua potable.
5. Proyecto de perforación de pozos.
6. Mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
7. Informe económico del consumo de agua potable del cantón Jaramijó.
8. Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias.
9. Informe de inspecciones de instalaciones clandestinas.
10. Inspecciones de instalaciones clandestinas.
11. Plan de mantenimiento de redes de agua potable.
12. Informe de medidores de agua potable.
13. Distribución diaria de agua potable.
14. Informe de verificación de redes de conducción de agua potable.
15. Permisos de autorización para la excavación en vías para instalación de agua potable.
16. Reparaciones emergentes de agua potable.
17. Informe de control de calidad de agua.
18. Mantenimiento captaciones de agua potable.
19. Informe del personal a su cargo.

### **3.3.2.- ALCANTARILLADO.**

1. Informes de reparación de la red de alcantarillado.
2. Informe de avance de obras de alcantarillado.
3. Plan de tratamiento de aguas servidas del Cantón Jaramijó.
4. Plan de mantenimiento de redes de alcantarillado.
5. Informe de instalación de alcantarillado.
6. Permiso de autorización para la excavación en vías para instalaciones de alcantarillado.
7. Reparaciones emergentes de alcantarillado.
8. Informe de personal a su cargo.

### **3.3.3.- LABORATORIO**

1. Toma de muestras de agua en las captaciones.
2. Toma de muestras de agua en las plantas.
3. Toma de muestras de agua en domicilios.
4. Análisis de las muestras.
5. Informe de resultados de las muestras.
6. Informe de control de calidad de agua potable
7. Control del personal de mantenimiento de plantas.

## **3.4.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

**a) Misión.-** Promover el cuidado del ambiente, adoptando los procesos de aplicación de los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo del Cantón, implementando políticas preventivas y de control para el manejo sostenido del ambiente.

Responsable: (Director Técnico del área).



**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Establecimiento de normas y criterios ecológicos en el Municipio, acordes a los establecidos por el Estado Ecuatoriano.
2. Coadyuvar con el Estado en la aplicación de las normas técnicas que en materia ecológica se dicten.
3. Concertar con los sectores Sociales y Privados, la realización de actividades tendientes a preservar, proteger, restaurar el equilibrio ecológico.
4. Establecer condiciones particulares de descarga, en concordancia con los Reglamentos y las Normas Técnicas Ambientales que se expidan en la materia.
5. Vigilar en los establecimientos, servicios o instalaciones públicas o privadas, responsables de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado, el cumplimiento de los niveles máximos permisibles, establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente y la Ordenanza Cantonal. Exigir a los responsables de las descargas de aguas residuales, en el caso de que estas no satisfagan las condiciones establecidas para el vertimiento, la implantación y operación de sistemas de tratamiento
6. Coadyuvar con el sistema de agua potable y alcantarillado, en acciones tendientes a la operación del sistema municipal del tratamiento de aguas residuales.
7. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada en zonas de Jurisdicción Municipal.
8. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera, de efluentes residuales líquidos.
9. Autorizar o negar permisos, mediante la expedición de Permisos Ambientales Municipales, al establecimiento o ampliación de industrias o servicios, cuyas actividades generen emisiones de humos, polvos, olores y gases, efluentes líquidos. Vigilar que los establecimientos, servicios o instalaciones que queden comprendidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ambientales de efluentes, emisiones a la atmósfera.
10. Autorizar y determinar en los usos del suelo donde se especifiquen las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias, comercios o servicios, considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar al ambiente.
11. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, olores perjudiciales.
12. Vigilar que las fuentes generadoras de emisiones de ruido, vibraciones, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ambientales.
13. Manejara los estudios de Impacto Ambiental de obras o actividades a ejecutarse dentro del Territorio Municipal, que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al medio ambiente.
14. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que tenga conocimiento; o en su caso turnarla a la autoridad competente.
15. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio Municipal.
16. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios, instalaciones, obras o actividades públicas y privadas.

17. Las demás que establezca la Ley de Gestión Ambiental, Código Orgánico Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización, Constitución Política del Ecuador.

**La Dirección de Gestión Ambiental se gestionará a través de:**

**3.4.1.- PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES.**

**3.4.2.- COMISARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**3.4.3.- MANEJO DE ECOSISTEMAS Y ÁREAS PROTEGIDAS**

**3.4.4.- CALIDAD AMBIENTAL**

**3.4.5.- AUTORIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS**

**3.4.6.- FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN**

**c) Portafolio de Productos.**

**3.4.1.- PROGRAMAS Y PROYECTOS Y AMBIENTALES.**

1. Elaboración y presentación de fichas ambientales para proyectos municipales con categoría (A), al ministerio del ambiente.
2. Elaboración de informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental con categoría (A), de los proyectos Municipales, para ser enviados al Ministerio del Ambiente.
3. Procesos de licenciamiento ambiental, para proyectos municipales con categoría (B).
4. Elaboración de Informes sobre la revisión y análisis de estudio de impactos ambientales de proyectos municipales.
5. Procesos de auditorías ambientales para proyectos Municipales con categoría (B).
6. Informe sobre la revisión y análisis de auditorías ambientales para proyectos municipales con categoría (B).
7. Elaboración y presentación de planes de abandono de proyectos municipales al Ministerio del Ambiente.
8. Informes sobre la revisión y análisis de estudios y planes de impactos ambientales de proyectos privados para permisos cantonales.
9. Informes sobre revisión y análisis de estudio de impacto ambiental Expost (en operación) de proyectos privados para permisos ambientales cantonales.
10. Permisos ambientales procesos de contratación de laboratorio para análisis físico, químico de en fluentes emisiones.

**3.4.2.- COMISARIO AMBIENTAL**

1. La Comisaría Ambiental será competente de normar la ordenanza, para el juzgamiento y sanción de las infracciones a las disposiciones establecidas en la ordenanza que se encuentra vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas consagradas en la Constitución, Leyes y la Ordenanza Ambiental vigente, así como las Normas ambientales nacionales en lo referente a las atribuciones y competencias.
3. Juzgar y sancionar con sujeción a la Constitución y a la Ley, las infracciones que se encuentren tipificadas en la ordenanza vigente.

4. En las infracciones que se cometan de manera flagrante y/o en el momento de las inspecciones ambientales por parte de los técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental; la Comisaría Ambiental tendrá la capacidad de emitir plazos perentorios para que los regulados den cumplimiento, con los documentos solicitados o con las medidas para mitigar los impactos ambientales.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne a través de otras ordenanzas o con las disposiciones que dentro del ámbito de sus competencias, provengan del Director de Gestión Ambiental o del Alcalde. Las demás leyes que asigne la Ley.
6. Resolución de multa por contravención de ordenanza regulatoria del manejo de desechos sólidos. (COMISARIA DE MEDIO AMBIENTE).
7. Resolución de multa por infracciones a la ordenanza de protección de la calidad ambiental. (COMISARIA DE MEDIO AMBIENTE)

#### **3.4.3.- MANEJO DE ECOSISTEMAS Y ÁREAS PROTEGIDAS.**

1. Inventario de Áreas Protegidas.
2. Inventario de Recursos Naturales.
3. Catastro de Canteras.
4. Elaboración y gestión de Programas de Educación Ambiental.
5. Elaboración y gestión de proyectos para proteger, recuperar y restaurar micro cuencas de agua, áreas protegidas municipales y ecosistemas frágiles.
6. Elaboración y gestión de planes de manejo para protección, recuperación y restauración de áreas protegidas.
7. Informes sobre el control de prácticas inadecuadas, como el manejo de agua de riego.
8. Informes de control sobre la eliminación o tala de árboles, o arbustos bosques, procesos de deforestación.
9. Programas de forestación y reforestación en el cantón Jaramijó.
10. Informes de auditoría y control.
11. Informes de capacitación y formación de conductores.
12. Informes de atención de accidentes de tránsito.
13. Informes de capacitación educación vial realizada con la colectividad.

#### **3.4.4.- CALIDAD AMBIENTAL.**

1. Catastro de fuentes fijas de contaminación.
2. Informes de seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de proyectos municipales con categoría (A) y (B).
3. Informes de seguimiento y control de la actualización de los planes de manejo ambiental (Auditorías Ambientales) de proyectos municipales con categoría (B)
4. Informes de seguimiento y control de planes de manejo ambiental de proyectos privados con permiso ambiental cantonal.
5. Informes de monitoreo y control de efluentes industriales (proyectos públicos y privados).
6. Informe de monitoreo y control de emisiones a la atmósfera (proyectos públicos y privados).
7. Informes sobre la disposición final de residuos tóxicos y los vertidos incontrolados que afecten a las aguas, al suelo, la vegetación y al hombre.
8. Informes sobre el control al manejo, la explotación, uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas.
9. Informes de gestión y manejo de desechos sólidos (Escombreras).

10. Informes sobre denuncias de contaminación.

#### **3.4.5.- AUTORIZACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.**

1. Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos.
2. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de minería.
3. Informar de manera inmediata, a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción.
4. Determinar y recaudar las tasas de conformidad con la presente ordenanza.
5. Recaudar los valores correspondientes al cobro de patentes de conservación de las concesiones mineras vigentes, para lo cual deberán implementar el procedimiento respectivo y observar lo establecido en la Ley de Minería en cuanto se refiere a las fechas de cumplimiento de la obligación.
6. Recaudar las regalías por la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras.
7. Recaudar los valores correspondientes al cobro de tasas por servicios administrativos en cuanto se refiere al ejercicio de la competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, procedimiento que guardará concordancia con lo establecido en la normativa Ambiental Nacional vigente.
8. Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de su jurisdicción, así como las que correspondan al ámbito de su competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.

#### **3.4.6.- FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.**

1. Elaborar un modelo conceptual para comprender y orientar la restitución de bosques en donde la regeneración natural debe ser considerada como un criterio técnico para lograr tal cometido.
2. Forestación y reforestación productiva.
3. Manejo de bosques y plantaciones forestales.
4. Optimización del uso del agua.
5. Manejo integral de los residuos orgánicos.
6. Implementación de un subsistema de evaluación, seguimiento y monitoreo de impactos ambientales.
7. Planificación ambiental cantonal.
8. Formulación del Plan Cantonal de Educación Ambiental.
9. Estudio de riesgos y vulnerabilidad del Cantón Jaramijó.
10. Impulsar sistemas de producción sostenible y procesos asociativos en cadenas productivas y de valor, emprendimientos competitivos y complementarios mediante una comercialización justa y equitativa que favorezca la producción e industrialización agrícola, pecuaria, artesanal y turística.

### **3.5.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.**

**a) Misión.-** La Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, que se conocerá por sus siglas UMT. Tendrá la misión estratégica de planificar, organizar, regular y controlar el Tránsito, el Transporte Terrestre y la Seguridad Vial, intercantonal y urbano en todo el territorio que comprende la jurisdicción del Cantón Jaramijó, manteniendo coordinación directa con la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y, con la Jefatura Provincial de Tránsito de Manabí.  
Responsable: (Director Técnico del área).

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Cumplir las políticas emitidas por la Agencia Nacional y Jefatura Provincial de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad.
2. Otorgar permisos para conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los contratos y habilitaciones de operación, así como establecer las condiciones en que la operadora utilizará la vía pública.
3. Presentar los indicadores de operación del transporte terrestre público, para determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender las rutas, frecuencias y demás.
4. Presentar los estudios e informe de factibilidad; previo y obligatorio para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre.
5. Fiscalizar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
6. Emitir ordenanzas, reglamentos, instructivos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
7. Otorgar los títulos habilitantes a las operadoras legalmente registradas, una vez que cumplan con los requisitos que el Gobierno Municipal establezca para el efecto.
8. Realizar proyectos de planificación con el fin de regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón.
9. Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y los componentes del sistema.
10. Autorizar o negar la publicidad en el sistema de movilidad, así como también, el uso de la vía pública, el sistema de paradas.
11. Crear veedurías ciudadanas de conformidad con la Ley y desarrollar programas de educación y sensibilización en el área de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
12. Fiscalizar, controlar y administrar todo lo referente al sistema de transporte público, comercial y de carga.
13. Implementar proyectos de sistema de chatarrización.
14. Todas aquellas que hagan cumplir las políticas del Sistema de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y las demás que la Ley le confiera para este ámbito.

**La Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial se gestionará a través de:**

#### **3.5.1.- TRÁNSITO**

#### **3.5.2.- TRANSPORTE TERRESTRE**

### **3.5.3.- SEGURIDAD VIAL**

### **3.5.4.- ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **c) Portafolio de Productos**

#### **3.5.1.- TRÁNSITO**

1. Planificación del tránsito cantonal.
2. Informe del control y gestión del tránsito cantonal.
3. Informe del control en las vías y calles de la urbe cantonal.
4. Informe de regulación del tránsito cantonal.

#### **3.5.2.- TRANSPORTE TERRESTRE**

1. Planificación del transporte terrestre cantonal.
2. Informes de las modalidades de servicio de transporte cantonal.
3. Informe de operadoras de transporte terrestre cantonal.
4. Informe de documentos y certificaciones.
5. Informe de infra estructura.
6. Informe de regulación del transporte terrestre cantonal.

#### **3.5.3.- SEGURIDAD VIAL**

1. Plan operativo anual de seguridad vial.
2. Informes de auditoría y control.
3. Informes de capacitación y formación de conductores.
4. Informes de atención de accidentes de tránsito.
5. Informes de capacitación educación vial realizada con la colectividad.

#### **3.5.4.- ATENCIÓN AL CLIENTE.**

1. Plan operativo anual de atención al cliente en el sistema de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial cantonal.
2. Emitir resoluciones y disposiciones administrativas y técnicas que se determine para las actividades y prestación de servicios de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
3. Informe de la administración de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la unidad administrativa de atención al cliente.
4. Proyectos de planes y programas de administración y seguridad documental.
5. Proyectos de ordenanzas y reglamentos relacionados con las actividades, servicios documentales y de atención al cliente.
6. Informes administrativos para el concejo cantonal.
7. Informes mensuales de labores cumplidas por la unidad administrativa de atención al cliente.
8. Informes mensuales de evaluación del cumplimiento de planes y programas emitidos por la unidad administrativa de atención al cliente.

### **3.6.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.**

**a) Misión.-** Construir un municipio intercultural en donde se desarrolle la cultura, educación, deportes y recreación, turismo; y, brindar atención de especialidad, con calidad y calidez, con la finalidad de eliminar dificultades personales, familiares y sociales; generando bienestar colectivo, a través de la organización y participación ciudadana; creando escenarios que propicien el buen vivir de la comunidad con hombres y mujeres democráticos, libres, creativos, críticos y solidarios; facilitando los procesos y propuestas ciudadanas que beneficien al cantón.

Responsable: (Director Técnico del área).

**b) Atribuciones y responsabilidades.**

1. Recuperar la memoria histórica y raíces culturales de la ciudad.
2. Concienciar a la comunidad de los valores históricos culturales del cantón.
3. Calificar los espectáculos públicos que se realicen en el cantón.
4. Llevar el catastro y registro de grupos culturales y artísticos del cantón y promover su conformación.
5. Potencializar los espacios recreativos y naturales del cantón.
6. Promover cursos de capacitación, afín de estimular las aptitudes y habilidades de los vecinos del cantón.
7. Promocionar y prestar los servicios de biblioteca, museos, arte, historia y otros a su cargo.
8. Elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos culturales de la ciudad.
9. Buscar financiamiento y aliados estratégicos para la consecución de proyectos de acción intercultural.
10. Coordinar y supervisar las presentaciones de la banda municipal.
11. Diseño y ejecución de proyectos y programas en el campo social, cultural, turístico y recreativo.
12. Creación del sistema de promoción de las culturas ancestrales, como aporte al proceso de identidad y pluriculturalidad del cantón.
13. Creación del sistema de promoción cultural, como aporte al proceso de identidad pluricultural del cantón.
14. Fortalecimiento de los procesos de integración de la población migrante al cantón.
15. Crear a través de ordenanzas o reglamentos políticas de fortalecimiento y promoción de las culturas del cantón.
16. Creación de sistemas de bibliotecología e información y dotación de servicios de biblioteca y documentación a la población.
17. Incentivar a la comunidad en coordinación con los barrios, la ejecución de proyectos y programas de desarrollo cultural, educación; y, fomento del turismo y recreación.
18. Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos la ejecución de sus acciones, procurando la difusión de información permanente y oportuna.
19. Promocionar y publicitar turísticamente al cantón, en coordinación con las normas y estrategias nacionales que existieren al respecto.
20. Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente.
21. Generar sesiones de trabajo con las autoridades civiles y de policía, para delinear estrategias que posibiliten erradicar los problemas de drogadicción y violencia intra-familiar.

22. Propiciar la realización de talleres en las instituciones educativas para concienciar en los niños y adolescentes lo nefasto de la habitualidad del consumo de sustancia estupefacientes y Psicotrópicas, dando a conocer las consecuencias psicológicas, sociales y legales que causa el consumo de estas.
23. Realizar campañas agresivas para el fortalecimiento de la célula nuclear y evitar la descomposición social de los hogares Jaramijense.
24. Ejecutar talleres en las comunidades sobre la implicación del desconocimiento de la doctrina del Derecho inherentes al maltrato infantil y violencia intra-familiar.

**La Dirección de Desarrollo de la Comunidad, se gestionará a través de:**

**3.6.1.- DIFUSIÓN CULTURAL**

**3.6.2.- BIBLIOTECA**

**3.6.3.- DEPORTES Y RECREACIÓN**

**3.6.4.- TURISMO**

**3.6.5.- EQUIDAD DE GÉNERO**

**c) Portafolio de Productos**

**3.6.1.- DIFUSIÓN CULTURAL**

1. Plan para recuperar y poner en valor costumbres y tradiciones de nuestro cantón.
2. Informe mensual de presentaciones de la banda de música municipal.
3. Proyecto de borradores de reglamentos y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
4. Certificaciones de pago.
5. Plan de cursos vacacionales.
6. Acta de entrega recepción de los libros publicados por la municipalidad.
7. Agenda de actos protocolarios culturales.
8. Talleres de capacitación de vinculación con la comunidad.
9. Plan de confraternidad cultural y turística de Jaramijó.
10. Proyectos patrimoniales intangibles.
11. Actas de trabajo con la comisión de desarrollo social.

**3.6.2.- BIBLIOTECA**

1. Procesamiento técnico de la información bibliográfica.
2. Informe de requerimientos bibliográficos para su adquisición.
3. Informe semanal de servicio bibliográfico.
4. Informe de servicio de hemeroteca.
5. Informe de servicio de reprografía.
6. Sistema bibliotecario "Library" para ayuda al lector.
7. Informe semanal de servicio de internet.
8. Infometría del fondo bibliográfico.

**3.6.3.- DEPORTES Y RECREACIÓN**

1. Plan de eventos recreativos.
2. Plan operativo anual de actividades.
3. Plan de ejecución de eventos deportivos.



4. Plan de administración de espacios deportivos de propiedad municipal.
5. Plan para el fomento del deporte cantonal.
6. Plan de apoyo para la práctica deportiva a nivel competitivo.
7. Proyectos de ordenanzas para la utilización de centros deportivos y eventos.

#### **3.6.4.- TURISMO**

1. Promoción turística cantonal.
2. Licencias turísticas.
3. Informe de calidad de servicios turísticos.
4. Informe de sanción a establecimientos turísticos que incumplen disposiciones legales vigentes.
5. Plan de protección de patrimonio cultural y turístico del cantón.
6. Proyectos turísticos.
7. Centro de información turística del cantón.
8. Informe de señalización turística cantonal.
9. Informe de intercambios turísticos.
10. Plan anual de capacitación turística.
11. Plan anual de rutas turísticas naturales.

#### **3.6.5 EQUIDAD Y GÉNERO**

1. Análisis de hechos y factores del personal para evaluar su eficacia, asegurando que se dé seguimiento a las acciones correctivas derivadas de las áreas de oportunidad detectadas con las/los responsables involucradas/os.
2. Deben basar sus decisiones en el análisis de hechos y factores, y que cuentan con registros que les permiten definir sus metas y alcanzar mejores resultados.
3. Uso correcto y respetuoso de la documentación y sistematización de los procesos, permitirá que la municipalidad cuente con Indicadores de género que, una vez analizados, puedan emplearse en la toma de decisiones.
4. Análisis y cuantificación de la salida del personal de la organización por diversas situaciones.
5. Control de quejas de hostigamiento sexual que incluyan la información de las resoluciones y sanciones aplicadas para cada caso.
6. Indicador de hostigamiento sexual.
7. La Política de Equidad de Género.
8. Los objetivos y metas de la municipalidad.
9. El desempeño de los indicadores de género;
10. Los resultados de las evaluaciones del Sistema de Equidad de Género.
11. Las áreas de oportunidad encontradas.
12. Las acciones afirmativas o a favor del talento humano.
13. Las revisiones de la Coordinación en las que se concentra la evaluación de la eficacia y la eficiencia del Sistema de Gestión en Equidad de Género.
14. Medición de la eficacia de la Política de Equidad de Género y del Sistema de Gestión de Equidad de Género, a través del análisis del cumplimiento de los objetivos y metas.
15. Cumplimiento y seguimiento de las acciones afirmativas y/o acciones favor del talento humano realizadas por la organización.

16. Áreas de oportunidad identificadas y el resultado de las acciones correctivas para solventar las mismas.
17. Fortalecer los recursos enfocados al personal, ajustando la política y los objetivos para asegurar el cumplimiento de la organización con respecto al modelo.
18. Establecer y promover las propuestas de mejora para la equidad de género.
19. Identificar las causas de las áreas de oportunidad encontradas.
20. Identificar las áreas de oportunidad potenciales, analizar las recurrentes y proponer acciones a través del comité de equidad de género de la organización.
21. Establecer nuevas acciones afirmativas, cambios en la política de equidad de género, los objetivos y metas del sistema y/o el mismo Sistema de Gestión de Equidad de Género y mejorar así, los indicadores básicos del Modelo (hostigamiento, segregación salarial, segregación ocupacional).

### **3.7.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, JUSTICIA Y VIGILANCIA**

**a) Misión.-** Establecer las políticas, planes de desarrollo, estrategias en materia de servicios, las mismas que redunden en beneficio de la colectividad.  
Responsable: (Director Técnico del área.)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Elaborar el programa de servicios públicos locales, velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
2. Prestar, directamente o por contrato o concesión, los servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales.
3. Establecer los demás servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad y en especial los de aseo público, recolección y tratamiento de basuras, residuos y desperdicios, plazas de mercado, cementerio, y organizar el servicio contra incendios donde no estuviere a cargo de instituciones especializadas.
4. Realizar los estudios necesarios para que el Concejo cuente con los elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos directamente prestados por la Municipalidad, con el asesoramiento de las instituciones públicas especializadas.
5. El Gobierno Municipal cuyo territorio es de vocación pesquera, podrá implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción y comercialización de bienes. **DESARROLLO PRODUCTIVO.**
6. El fomento de la actividad pesquera debe estar orientada al acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual los diferentes niveles de gobierno evitarán la concentración o acaparamiento de estos recursos marítimos; impulsaran la eliminación de privilegios o desigualdades en el acceso a ellos; y, desarrollaran políticas específicas para erradicar la desigualdad, y discriminación hacia las mujeres productivas. **DESARROLLO PRODUCTIVO.**
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos y las ordenanzas que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó emita en virtud de la materia y leyes conexas a la aplicación de las mismas.

**La Dirección de Gestión de Servicios Públicos, Justicia y Vigilancia se gestionará a través de:**

**3.7.1.- COMISARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**3.7.2.- POLICÍA MUNICIPAL**

**3.7.3.- SEGURIDAD CIUDADANA**

**3.7.4.- DESARROLLO PRODUCTIVO**

**3.7.5.- PLAZAS Y MERCADOS**

**3.7.6.- CEMENTERIOS**

**c) Portafolio de Productos**

**3.7.1.- COMISARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Permiso para espectáculo público.
2. Permiso de ocupación de vía pública.
3. Acta de decomiso de plazas y mercados.
4. Actas de devoluciones de productos decomisados.
5. Informe de control de espectáculos públicos (coordinación policía municipal y nacional).
6. Acta de desalojo.
7. Informe de coordinación con otras unidades.
8. Informe de coordinación interna e interinstitucional.
9. Resolución de multa por manipulación de red de agua potable.
10. Resolución para autorización de letreros.
11. Resolución de clausuras de local donde se da espectáculo público.
12. Resolución de multa de infracción de ordenanzas de plazas y mercados.
13. Certificación para ventas de terreno en el cementerio municipal.
14. Certificados de no poseer terreno en el cementerio municipal.
15. Catastros de inhumaciones actualizados.
16. Arrendamiento de nichos municipales.
17. Resolución para clausura de lavadoras.
18. Resolución de multa por instalación clandestina de agua potable.
19. Permiso de inhumación.
20. Permiso de exhumación.
21. Resolución de multa por inobservancia de ornato y mantenimiento de inmuebles.
22. Informe anual de inhumaciones realizadas en el cementerio del cantón, para el ministerio de salud.
23. Informe anual de exhumaciones realizadas en el cementerio del cantón, para el ministerio de salud.

**3.7.2.- POLICÍA MUNICIPAL**

1. Informe de control de vigilancia de bienes públicos municipales.
2. Informe de entrega de boletas por contravenciones de plazas, mercados y vía pública.
3. Informe de control establecido en las entidades educativas.
4. Informe de control y vigilancia de espectáculos públicos.
5. Informe de notificaciones de diferentes dependencias municipales.
6. Informe de operativos de apoyo con otras entidades gubernamentales.

7. Informe de coordinación y asignación de personal a los diferentes sitios de control.
8. Informes diarios de novedades de los sitios de control.

### **3.7.3.- SEGURIDAD CIUDADANA**

1. Plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público.
2. Plan de capacitación cantonal.
3. Plan de prevención y seguridad.
4. Informe de actividades organismos básicos.
5. Informe ECU-911.
6. Informe de delineación de zonas seguras e inseguras.
7. Informe de atención de emergencias y auxilios.
8. Elaboración del plan de educación vial.

### **3.7.4.- DESARROLLO PRODUCTIVO**

1. Informe de gestión del manejo de áreas protegidas.
2. Informe de eventos de capacitación desarrollados.
3. Informe de base de datos de indicadores técnicos pesqueros de los sectores de pesca comunitarios del cantón.
4. Informe de las ferias pesqueras.

### **3.7.5.- PLAZAS Y MERCADOS**

1. Registro de comerciantes catastrados.
2. Sectorización de mercados.
3. Catastros de comerciantes actualizados.
4. Programa de capacitación y adiestramiento a comerciantes a personal operativo.
5. Acta de entrega de puestos.
6. Informes para imposición de sanciones a comerciantes.
7. Certificados de encontrarse catastrados.
8. Informes para trámites tributarios.
9. Informe de ingresos económicos generados.
10. Informe de datos estadísticos administrativos.
11. Informe de datos estadísticos comerciales.
12. Informe para pagos del personal a contrato.

### **3.7.6.- CEMENTERIOS**

1. Informe de no poseer terreno en el cementerio municipal.
2. Informe de inhumaciones realizadas.
3. Informe de exhumaciones realizadas.
4. Informe para arrendamientos de nichos.
5. Catastro de cadáveres que ingresan al cementerio municipal.
6. Informe de mantenimiento del cementerio municipal.
7. Informe del control del cementerio municipal.
8. Informe del cronograma de actividades para el mantenimiento del cementerio municipal.
9. Informe de estadísticas de mausoleos, tumbas ornamentales y comunes.

## **3.8 DIRECCIÓN MARÍTIMA Y PESQUERA**

**a) Misión.-** Administrar, fomentar, promover, desarrollar, proyectar y aplicar las políticas, las estrategias, las normas legales y reglamentarias, los planes y los programas, que estén relacionados, de manera directa, con las actividades de la pesca, la acuicultura, el manejo marino-costero y las actividades conexas, con base en los principios rectores que aseguren la producción, la conservación, el control, la administración, el fomento, la investigación y el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos acuáticos, teniendo en cuenta los aspectos biológicos, tecnológicos, económicos, de seguridad alimentaria, sociales, culturales, ambientales y comerciales pertinentes.

Responsable: (Director Técnico del área).

**b) Atribuciones y responsabilidades.**

1. Proponer, coordinar y ejecutar la política cantonal para la pesca, la acuicultura y los recursos marino-costeros.
2. Normar, promover y aplicar las medidas y los procesos técnicos y administrativos para el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos, a fin de proteger el patrimonio acuático nacional y de coadyuvar en la protección del ambiente.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y convenios internacionales de los que sea signatario el Estado ecuatoriano en materia de su competencia.
4. Revisar, actualizar y establecer las tasas y los derechos por los servicios que presta.
5. Administrar, promover y velar por el aprovechamiento racional, sostenible y responsable de los recursos acuáticos y de la protección de los ecosistemas, favoreciendo su conservación, permanencia en el tiempo y, eventualmente, su aumento por repoblación.
6. Monitorear la calidad de las aguas en donde se desarrollen actividades pesqueras y acuícola, en coordinación con la Marina y los entes locales.
7. Promover, fomentar, organizar, coordinar y ejecutar, en su caso, la política general, la estrategia, los planes y los programas en materia de inspección pesquera y acuícola, para garantizar la salud y la conservación de los recursos acuáticos, en coordinación con las entidades correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Promover la participación genuina y directa de la sociedad civil interesada en las actividades de la pesca, la acuicultura y el comercio de productos y subproductos pesqueros, en la definición de políticas y normativas que el Estado tome en materia de pesca y acuicultura.
9. Promover, mediante políticas, programas y proyectos, el desarrollo integrado del sector pesquero artesanal y de la acuicultura, así como la formación humana y técnica de sus trabajadores.
10. Regular el aprovechamiento de los recursos acuáticos, de acuerdo con las estimaciones de su potencialidad, su estado de explotación y su importancia social para la alimentación de la población y generación de empleo, conforme a lo dispuesto en los convenios internacionales sobre la materia.
11. Autorizar el ejercicio de las actividades de pesca y acuicultura.
12. Autorizar el ejercicio de las actividades que se desarrollen para el manejo de los recursos marino-costeros. En las áreas protegidas esto se hará de conformidad con el plan de manejo respectivo y previo concepto favorable de la Autoridad competente.
13. Autorizar las concesiones acuáticas, las cuales se otorgarán por un periodo de hasta veinte años, prorrogable.

14. Establecer las medidas oportunas para abastecer el mercado nacional, así como para fomentar el consumo de los productos y subproductos derivados de la pesca y la acuicultura, e incrementar su participación en el mercado internacional.
15. Velar, certificar y fomentar que los productos y subproductos de la pesca y acuicultura se adecuen a los mejores estándares de calidad nacional e internacional.
16. Incentivar la creación y el desarrollo de empresas económicamente viables en el sector de la pesca y la acuicultura, apoyando la competitividad de sus productos en los mercados nacionales e internacionales.
17. Fomentar el mejoramiento de las estructuras productivas de la pesca y la acuicultura, para incrementar el valor agregado de sus productos y subproductos.
18. Establecer el régimen de infracciones y sanciones a las actividades de la pesca, de la acuicultura y de las que le sean conexas.
19. Asegurar la participación de los productores pesqueros, acuícolas y de las actividades conexas, en la creación de programas y planes de acción sobre la materia.
20. Promover y desarrollar la investigación científica, así como la validación y generación de tecnologías para el correcto aprovechamiento de los recursos acuáticos.
21. Evaluar y proponer, al Órgano Ejecutivo y a las entidades estatales que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen en el sector pesquero, agrícola y marino-costero del cantón Jaramijó.
22. Presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe de gestión y resultados.
23. Representar al Cantón Jaramijó ante organismos internacionales y regionales, en lo relativo a los recursos acuáticos, en coordinación con las autoridades competentes.
24. Coordinar, con el Servicio Marítimo Nacional, el cumplimiento de la legislación nacional en los espacios marítimos y las aguas interiores de la República de Ecuador, en materia de su competencia.
25. Mantener una base de datos sobre las actividades pesqueras, acuícolas y conexas, de producción, de procesamiento y de comercialización de productos y subproductos de origen acuático.
26. Crear y ampliar infraestructuras destinadas para la investigación, la validación y la transferencia de tecnología, laboratorios, servicios de extensión, áreas de demostración o explotaciones piloto, y para otros servicios relacionados con la pesca y la acuicultura.
27. Autorizar las donaciones de especímenes y/o servicios para el desarrollo de la pesca y la acuicultura, así como las provenientes de los decomisos realizados.
28. Establecer zonas especiales de manejo marino-costero en aquellas áreas geográficas marinocosteras, en donde se requiera un manejo costero integral de los recursos acuáticos.

**La Dirección Marítima y Pesquera, se gestionará a través de:**

**3.8.1.- DEPARTAMENTO DEL PESCADOR ARTESANAL.**

**3.8.2.- DEPARTAMENTO DE FLOTA NAVIERA**

**c) Portafolio de Productos**

**3.8.1.- DEPARTAMENTO DEL PESCADOR ARTESANAL**

1. Técnicas de congelación para disminuir la temperatura del pescado hasta -18°C lo que actúa inhibiendo la actividad bacteriana y enzimática responsable de la putrefacción y el deterioro del pescado, lo que nos permite almacenar al producto en buenas condiciones por varios meses.
2. Exigir la utilización de empaques adecuados para los productos congelados.
3. Aplicación de sistemas de congelación de pescado.
4. Aprobar la forma de almacenamiento de los productos congelados.
5. Controlar el secado natural del pescado salado.
6. Control de la forma de almacenamiento y comercialización.
7. Control de almacenado de un producto ahumado y su vida útil.
8. Control de la forma correcta de almacenamiento y transporte.
9. Revisar el etiquetado que debe ser simple y de fácil comprensión.
10. Control de la venta directa del pescador al consumidor.
11. Control de la venta callejera.
12. Control de la venta en el mercado municipal.
13. Control de la venta en pescaderías
14. Control de la venta en restaurantes
15. Control de la venta en supermercados
16. Control del deterioro del pescado.

### **3.8.2.- DEPARTAMENTO DE FLOTA NAVIERA**

1. Hacer cumplir las actividades de los diferentes procesos de acuerdo a la ley, que realiza el Departamento de Registro de Buques.
2. Realizar la revisión de expedientes que solicitan:
  - a) Solicitud de registros nuevos
  - b) Solicitud de patente provisional
  - c) Solicitud de patente definitiva
  - d) Solicitud de inscripciones de la propiedad
  - e) Solicitud de status
  - f) Solicitud de constancias
  - g) Solicitud de certificaciones integras
3. Revisar los expedientes de agencias/empresas navieras.
  - a) Solicitud de inscripciones de agencias/empresas navieras.
  - b) Renovación de autorizaciones y/o certificados de agencias/empresas navieras
4. Revisar los expedientes de astilleros
  - a) Solicitud de inscripciones de astilleros.
  - b) Renovación de autorizaciones de astilleros.
5. Inscribir en el registro de la propiedad de buques.
  - a) Compraventas
  - b) Declaración de propiedad
  - c) Dación en pagos
  - d) Venta forzada
  - e) Arrendamientos
  - f) Verificar tracto sucesivo
  - g) Gravámenes hipotecarios

- h) Prohibiciones de celebrar Actos y Contratos
  - i) Otras comunicaciones judiciales
  - j) Cruces de información
6. Inscribir en el registro de la propiedad del buque
  7. Revisar la solicitud de cancelaciones de registro
  8. Autorizar y firmar todos los documentos producto de los diferentes trámites
  9. Atención al cliente en atender toda consulta acerca del abanderamiento de buques e inscripción de propiedad.
  10. Asistir a todas las reuniones convocadas

#### **4.- UNIDADES DESCONCENTRADAS**

**a) Misión.-** Estas unidades gestionarán en beneficio de la Institución, son las delegadas por el Ejecutivo del GADMJ para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad; son de transferencia obligatoria, progresiva de competencias, con los respectivos recursos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó así establezca para su nueva estructuración, en lo referente al talento humano será de absoluta responsabilidad de la Autoridad Nominadora designar el personal nuevo especializado que brindará sus servicios al cantón Jaramijó, esta unidad adscripta gozará de Autonomía Administrativa y Política, mas no financiera ya que dependerán de los recursos que el Gobierno Autónomo Descentralizado presupueste para su mantenimiento y funcionamiento. Las mismas Unidades se detallan a continuación.

4.1.- CUERPO DE BOMBEROS.

4.2.- TERMINAL TERRESTRE.

4.3.- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

4.4.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Es responsabilidad de las Direcciones y Unidades, el cumplimiento del presente reglamento, así como la ejecución del Manual de Procesos según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales y de largo plazo en programas tanto para la inversión como para las actividades rutinarias, con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria. Todas las direcciones y Unidades estarán regidas por la Dirección General Administrativa/Financiera y entregarán sus informes y recomendaciones previo a la aprobación de la máxima autoridad ejecutiva municipal.

**SEGUNDA.-** Las Direcciones realizarán el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los procesos que les corresponden; consolidarán los planes y



programas; y, realizarán el correspondiente seguimiento a la ejecución con su evaluación, por lo menos cada cuatrimestre.

**TERCERA.-** Las empresas públicas municipales, instituciones adscritas, podrán seguir la metodología de planeación, seguimiento y evaluación, propuestas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó, las nuevas competencias serán con personal que designe la Autoridad Nominadora, los responsables de la liquidación del talento humano será de exclusividad de la administración de la unidad que sea adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado, no recibirá obligaciones pendientes de pago por falta de gestión de la unidades adscritas que se vayan incorporando de conformidad como lo establece la Constitución y el Concejo Nacional de Competencias como ente Rector.

**CUARTA.-** El presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN GESTIÓN POR RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JARAMIJÓ, aprobado constituirá el instrumento para la preparación del manual de clasificación y valoración de puesto, así como también el manual de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

**QUINTA.-** El modelo de Gestión y la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó incluye las competencias y atribuciones previstas en los artículos 238 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, así como también en el Título V, del Capítulo III del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicados en los Registros Oficiales: 449 de 20 de Octubre de 2008 y 303 del 19 de Octubre de 2010, respectivamente.

**SEXTA.-** El Modelo sobre la base funcional, de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó, incluye la aplicación sistemática y articula en red, en eficiencia, calidez y calidad del servicio, los mismos que determinarán los objetivos, los indicadores y evaluaciones anuales, así como también lo que dispone el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad del Servicio publicado en el R.O N° 706 de fecha 18 de mayo del 2012.

**SÉPTIMA.-** Se conformarán Círculos de Calidad, como instrumento de la Gestión de calidad, innovación y creatividad. El uso de éste instrumento persigue mejorar la calidad del producto y/o servicio, procesos a más de lograr que el personal esté satisfecho con el trabajo y mejore las habilidades funcionales y capacidades extra funcionales, establecerá su relación con la remuneración variable. Los círculos de calidad se determinarán por Dirección, y serán la base para el mejoramiento del trabajo y mecanismos para encontrar soluciones a problemas.

**OCTAVA.-** La Funcionalidad de la red y el mejoramiento integral de la calidad de Servicio, le corresponde a las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó, como nivel superior.

**NOVENA.-** La Participación Ciudadana y Control Social en su funcionalidad, deberá observar las Ordenanzas y Reglamentos que para el efecto determine el Concejo Municipal, manteniendo concordancia con la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

**DÉCIMA.-** Los puestos de trabajo Constituyentes en la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a Directores. Los puestos de la carrera del servicio público incluyen un nivel de jefatura en la Unidad y servidores públicos en general.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Es obligación de las Direcciones y unidades; aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación dentro del GAD del Cantón Jaramijó.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Se debe desregularizar, con una gestión orientada hacia el usuario, énfasis en las responsabilidades de gestión y motivación para la mejora, introducción de la competencia en el servicio al cantón Jaramijó, realizar métodos de evaluación y técnicas de gestión. Reorganización e implicación de la función pública municipal en la gestión y las reformas y Descentralizar para que cada dirección sea responsable de su correcta aplicación.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las responsabilidades de las diferentes direcciones son de carácter vinculante, por cuanto sus recomendaciones serán de estricto cumplimiento a lo que establece la Constitución, Leyes Orgánicas, Normas, Resoluciones y demás instrumentos en derecho que rigen a los gobiernos autónomos descentralizados, evitando de esta manera eludir su gestión en legitimidad y legalidad, facilitando así las decisiones que tenga que tomar la primera autoridad ejecutiva.

**DÉCIMA CUARTA.-** El Art. 60 literal i) del COOTAD dice: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”*. En base al literal señalado el alcalde le corresponde expedir el Orgánico Funcional, previo conocimiento de los miembros del Concejo cantonal de Jaramijó; y, se deja sin efecto el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó firmado el 19 de Octubre del 2010, el mismo que fue aplicado sin haber sido aprobado por el Ministerio Laboral; y en virtud de que no fue acogida la Disposición Transitoria Vigésimo Novena cláusula Trigésimo Primera del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El nuevo Modelo de Gestión por Resultados y Estructura Orgánica Funcional estará en total funcionamiento a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, contará con la asignación presupuestaria suficiente, para su aplicación; sin embargo, si las Unidades estructurales, Desconcentradas y Descentralizadas; comenzaron su funcionamiento en el año 2015, continuarán con su cronograma; y, aquellas cuya complejidad o relación con disposiciones legales que requieran de mayor tiempo, serán objeto de implementación gradual, en cuyo propósito las Direcciones relacionadas, prepararán un cronograma para la aprobación del Ejecutivo.

**SEGUNDA.-** Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, Instituciones Adscritas y

Empresas Públicas; así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa del GAD del Cantón Jaramijó.

**TERCERA.-** El Sistema de Información del GAD del Cantón Jaramijó, contará con los indicadores necesarios, previa calificación de los responsables de las diferentes Unidades y la UATH,

**CUARTA.-** Se encarga a la Dirección Administrativa y a la UATH, la implementación, seguimiento y aplicación del Nuevo Modelo de Gestión Por Resultados.

**QUINTA.-** Se mantendrá coordinación con el Concejo Cantonal de Protección de Derechos en la actualidad, hasta que se clarifique la conformación de los Consejos de Igualdad.

**SEXTA.-** Se incorporará el Departamento de Asistencia Social para los sectores más vulnerables del Cantón Jaramijó que durará el periodo de la autoridad nominadora, finalizado su periodo de gestión dejará de funcionar el departamento de asistencia social para los sectores más vulnerables. Que tendrá como funciones específicas las siguientes:

1. Informe de registro de asistencia social al Centro del día por una vejez digna
2. Informe de registro de asistencia social al Centro caminito de luz (de convenios interinstitucionales)
3. Informe de asistencia social a las personas con discapacidades
4. Medidas de amparo
5. Informes mensuales de asistencia legal
6. Informes de petitorios
7. Informe de registro de consejería
8. Informe de registro de autogestión y gestión intermediaria.
9. Certificación de capacitación psicológica.
10. Informe de brigadas médicas.
11. Informe del programa cero desnutrición
12. Planificación multidisciplinaria con otras entidades gubernamentales y sociales.
13. Informe de visitas y seguimiento sociales

14. Informe de talleres preventivos.


**SÉPTIMA.-** Disponer que a través de Secretaría General se notifique a todos los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN GESTIÓN POR RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JARAMIJÓ.**

**OCTAVO.-** Publíquese ésta Resolución en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía, en la ciudad de Jaramijó, a los 27 días del mes de Agosto del 2015.

  
  
Dr. Bawer Bailón Pico  
**ALCALDE DEL CANTÓN JARAMIJÓ**

**Proveyó y firmó** la Resolución Administrativa que antecede, el Dr. Bawer Bailón Pico, Alcalde del Cantón Jaramijó, en el lugar y fecha indicados.- **LO CERTIFICO.**

  
  
Ab. Haydée Macías Anchundia  
**SECRETARIA GENERAL (E)**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**DEL CANTÓN JARAMIJÓ**