

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN
JACINTO DE BUENA FE**

RESOLUCIÓN No. 005-DA-A-GADMSJBF-2024

Abg. Diana Anchundia Yépez, Mgtr.

ALCALDESA DEL CANTÓN BUENA FE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2, 3 y 4 de la Carta Magna de la República del Ecuador, reconoce como parte integrante del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado para la prestación de servicios públicos;

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 establece que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorialidad, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 240 de la Carta Magna, establece que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales*";

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, define las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos descentralizados, tal como lo establece la constitución: Planificar el desarrollo cantonal [...]; Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; Planificar, construir y mantener la vialidad urbana; Prestar los servicios de agua potable [...]; Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal; construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación [...]; Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón [...]; Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley; Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas; Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos [...]; Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;

Que, el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, en sus Artículos 3 y 5 consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales fundamentados en los Principios de: Unidad, Solidaridad, Coordinación y corresponsabilidad, Subsidiaridad, Complementariedad, Equidad Interterritorial, Participación Ciudadana y Sustentabilidad del desarrollo;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que: *"ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes de la República"*;

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

Que, en el Artículo 57 del mismo cuerpo legal (COOTAD), señala que son atribuciones del Concejo Municipal entre otras lo establecido en el literal f) "Conocer la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 60, literal i) faculta al alcalde o alcaldesa *"Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal"*;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) menciona que *"cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales"*;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el artículo 137 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las Unidades Administradoras del Talento Humano (UATH), tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras

institucionales y posicionales en función de su misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y producto;

Que, el Ministerio del Trabajo, expidió la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la función ejecutiva, emitida según acuerdo ministerial Nro. MDT-2021-223;

Que, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece que: *"La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y flujos de trabajo para cada uno de sus servidores y servidoras"*;

Que, es indispensable dotar a la entidad de un Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo municipal, los niveles de administración y funciones de estructura tendientes a la implementación de un Modelo de Gestión, para la prestación de los servicios públicos con excelencia, innovación y calidad;

Que, con memorando Nro. GADMSJBF-AC-0375-2024, de fecha 15 de febrero del 2024, el Ab. Lelis Domínguez Vélez en calidad de alcalde (E), pone a conocimiento de la Jefa de Talento Humano el memorando Nro. 0065-DA-CFMV-2024, suscrito por el Ing. Fabricio Macías Vega, en su calidad de ADMINISTRADOR DE CONTRATO NO. 010-DA-A-GADMSJBF-2023, en donde hace la entrega de la *"ESTRUCTURA ORGANICA ACTUALIZADA Y LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS EN FUNCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRECEDENTES APROBADOS"*, *sírvase a emitir el informe correspondiente..."*;

Que, con memorándum Nro. 0357-DTH-2024, de fecha 29 de febrero del 2024, la Ab. Marianela Cedeño Mieles, en calidad de Jefa de Talento Humano (E), adjunta el informe técnico mediante el cual entrega la *"ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA y de la PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS EN FUNCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRECEDENTE APROBADOS"*, *en el cual concluye que la documentación presentada por los Consultores demuestran que la actualización del Modelo de Gestión por Procesos en el GAD Municipal del Cantón Buena Fe es un paso determinante hacia el mejoramiento de la satisfacción ciudadana, reflejando el compromiso de la Administración apegado a las necesidades ciudadanas. El estatuto Orgánico de Gestión Organizacional, presentado, se alinea al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera junto al enriquecimiento técnico del Talento Humano, el cual se plantea como una estrategia de equilibrio económico, financiero y el incremento de conocimiento técnico del Personal de la institución, promoviendo la excelencia administrativa y operativa"*;



Que, con Memorando Nro. GADMSJBF-DFM-0472-2024 de fecha 28 de marzo del 2024, la Abg. Diana Anchundia Yépez, solicita al director financiero un informe, en base al informe técnico de la entrega de la *"ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZADA y de la PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS EN FUNCIÓN DE LOS ENTREGABLES PRECEDENTE APROBADOS"*;

Que, conforme consta en el memorando Nro. GADMSJBF-DFM-0472-2024, de fecha 28 de marzo del 2014, el Director Financiero emite el informe Técnico Nro. DFM-GADMSJBF-2024-06, cuyo análisis técnico concluye que *"La proyección de la masa salarial detallada en líneas anteriores se ajusta a lo prescrito en el artículo 198 del CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, es decir de las transferencias recibidas se destinara un 28.12% para gasto corriente en remuneraciones y la nómina de inversión equivale a un 10.96%, es necesario señalar que el presente análisis no considera los ingresos provenientes de tributos, tasas, entre otros, puesto que estos no se deben considerar para el presente calculo"* concluyendo que se recomienda *"Adoptar la "PROPUESTA DE ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS EN FUNCION DE LOS ENTREGABLES PRECEDENTES APROBADOS"*, misma que se enmarca en mejorar la eficiencia operativa al eliminar redundancias, optimizar flujos de trabajo y aumentar la colaboración entre departamentos. Esto puede conducir a una mayor efectividad en la entrega de productos y servicios de calidad y calidez a la ciudadanía del Cantón Buena Fe";

Que, mediante memorando N°474-PS-GADMSJBF-2024 de fecha 02 de abril del 2024, el Procurador Síndico Municipal emite su informe jurídico informando que le corresponde a la máxima autoridad expedir previo conocimiento del Concejo Municipal la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y, en este sentido, la propuesta de nueva estructura orgánica contenida en el informe de la Jefatura de Talento Humano, que tiene el informe favorable de la Dirección Financiera, encuentra su motivación en las disposiciones previstas en el artículo 338 del COOTAD, en concordancia con los artículos 51 y 52 de la LOSEP y artículo 137 de su Reglamento y demás normativa jurídica citada en el presente informe";

Que, con certificación-013-GADMBF-C-2024, suscrita por la Abg. Zoila Rosa Baidal Conforme, Secretaria General y del Concejo certifica que *"...Que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria realizada el jueves 04 de abril del 2024, en el tercer punto del Orden del Día, CONOCIO LA ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL; DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL F) del Art. 57 del COOTAD..."*;

Que, con memorando Nro. GADMSJBF-AC-1104-2024, de fecha 26 de abril del 2024, la máxima autoridad municipal autoriza al Procurador Síndico Municipal, la elaboración de Resolución administrativa de la Estructura Orgánica Actualizada y la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Jacinto de Buena Fe;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General;

RESUELVE:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JACINTO DE BUENA FE.

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la Planificación y Modelo de Gestión institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión.-

Misión: Promover el desarrollo integral y sostenible del Cantón a través de la ejecución de obras y prestación de servicios con innovación y uso de Tecnología; con altos estándares de calidad, transparencia, liderazgo, seguridad y responsabilidad social, soportados en la toma de decisiones inteligentes con una administración eficiente de los recursos, que permita generar un entorno seguro, inclusivo y próspero para mejorar la calidad de vida y lograr un desarrollo social, productivo y económico de la Ciudadanía.

Visión: Ser reconocidos como el líder referente en la Gestión Pública Municipal, fomentando el desarrollo sostenible, equidad y bienestar de la ciudadanía con servicios de calidad, innovación y tecnología de punta, mediante una administración basada en estándares internacionales de gestión, promoviendo la aplicación de los valores institucionales.

Artículo 4.- Fines.- De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, dentro de la jurisdicción territorial que comprende el cantón, ejercerá los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La conservación, recuperación y restauración de la naturaleza, el mantenimiento de la biodiversidad y el manejo sostenible y sustentable de los ecosistemas;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

RESOLUCIÓN No. 005-DA-A-GADMSJBF-2024 **PROCURADURÍA SINDICA**



**ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE**

- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Artículo 5.- Facultades Normativa – Ejecutiva.- De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad gubernativa municipal tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad Normativa.-** Consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.
- b) **Facultad Ejecutiva.-** La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o alcaldesa Municipal.
- c) **Facultad de Rectoría.-** Consiste en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.
- d) **Facultad de Planificación.-** Entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- e) **Facultad de Regulación.-** Que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- f) **Facultad de Control.-** Que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las

competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

- g) Facultad de Gestión.-** Que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.

Artículo 6.- Competencias.- Son competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales las establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, concurrentes o complementarias, sin perjuicio de las demás que determine la Ley y todas aquellas que por decisión del Gobierno Central se descentralizaren, tales como:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad, plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos, depuración de aguas residuales, manejo de residuos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley; e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestres dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

RESOLUCIÓN No. 005-DA-A-GADMSJBF-2024 **PROCURADURÍA SINDICA**



- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 7.- Valores.-

1. Transparencia. - nuestras acciones y decisiones se fundamentan en principios éticos.
2. Liderazgo. - a través de la planificación, organización, dirección y control de los planes operativos o proyectos bajo nuestro cargo, generamos los resultados que la ciudadanía espera.
3. Lealtad. - cumplimos con honor y gratitud, la responsabilidad que la ciudadanía nos ha encomendado.
4. Trabajo en Equipo. - nos organizamos como servidores para trabajar y alcanzar los resultados que nuestra ciudadanía exige.
5. Responsabilidad. - nosotros, como servidoras y servidores, cumpliremos nuestras funciones para garantizar el bien común, mediante la toma de acciones y decisiones, conscientes.
6. Cordialidad. - identificamos y satisfacemos las necesidades y expectativas de nuestra ciudadanía y de otras partes interesadas, externas o internas, a través de una atención con calidad y calidez.
7. Calidad. - cumplimos con los requisitos y las expectativas de la ciudadanía.
8. Innovación. - mejoramos continuamente nuestros servicios y procesos para lograr la excelencia institucional.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales

Ciudadanía:

OE 1: Incrementar la Satisfacción de las (los) ciudadanas (os) del Cantón

Desarrollo Territorial:

OE 2: Incrementar la Conectividad y Accesibilidad de la red vial Urbana y Rural.

OE 3: Incrementar las Áreas Verdes por habitante.

OE 4: Incrementar la cobertura de servicios, infraestructura y equipamientos públicos.

OE 5: Incrementar el Orden Público y Control Vial.

OE 6: Incrementar el Control y Uso del Suelo.

OE 7: Disminuir la brecha de inequidad social del Cantón.

OE 8: Incrementar la Percepción de bienestar social en el Cantón.

OE 9: Disminuir los Riesgos Ambientales y Riesgos por Desastres Naturales.

Excelencia Operacional

OE 10: Reducir el tiempo de prestación de los servicios gestionados por la institución.

OE 11: Incrementar el nivel de cumplimiento de los proyectos mediante su control y seguimiento.

Sostenibilidad Financiera, Aprendizaje y Conocimiento

OE 12: Incrementar el desarrollo del Talento Humano.

OE 13: Incrementar el conocimiento técnico del Personal de la institución.

OE 14: Incrementar el nivel de madurez de los servicios de Tecnología.

OE 15: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

OE 16: Incrementar la recaudación y efectividad en la gestión de cobro.

OE 17: Incrementar convenios y alianzas locales e internacionales.

CAPITULO II

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

Artículo 9.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Jacinto de Buena Fe, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional y se constituye como un órgano consultivo y asesor del alcalde o alcaldesa.

Este comité se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos relativos a la mejora de la eficiencia y eficacia institucional, conforme al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, como respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y usuarios internos. El Comité estará integrado por:

- a) El (la) alcalde (sa) o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Director(a) de Desarrollo Institucional quien actúa como delegado del presidente en caso de ausencia;
- c) Coordinador (a) General de Desarrollo Territorial;
- d) Director(a) Desarrollo Social, Económico y Productivo;
- e) Director(a) del Talento Humano;
- f) Director(a) Financiero(a);
- g) Director (a) Infraestructura, Obras Públicas y Ambiente;
- h) Director (a) Participación y Atención Ciudadana;
- i) Procurador (a) Síndico (a); y,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

RESOLUCIÓN No. 005-DA-A-GADMSJBF-2024 **PROCURADURÍA SINDICA**



**ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE**

- j) Demás funcionarios que establezca el alcalde o alcaldesa. De acuerdo a la necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, se crearán comités específicos cuyo objetivo es mantener informada al alcalde o alcaldesa, a sus directores o gerentes sobre los temas institucionales relacionados con los proyectos estratégicos, comunicación, gobernabilidad, seguridad, sostenibilidad, manejo de situaciones en crisis y con base a los resultados se tomarán las decisiones oportunas para la institución. Se delega a la Dirección de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe para que instrumente el procedimiento respectivo de operación.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

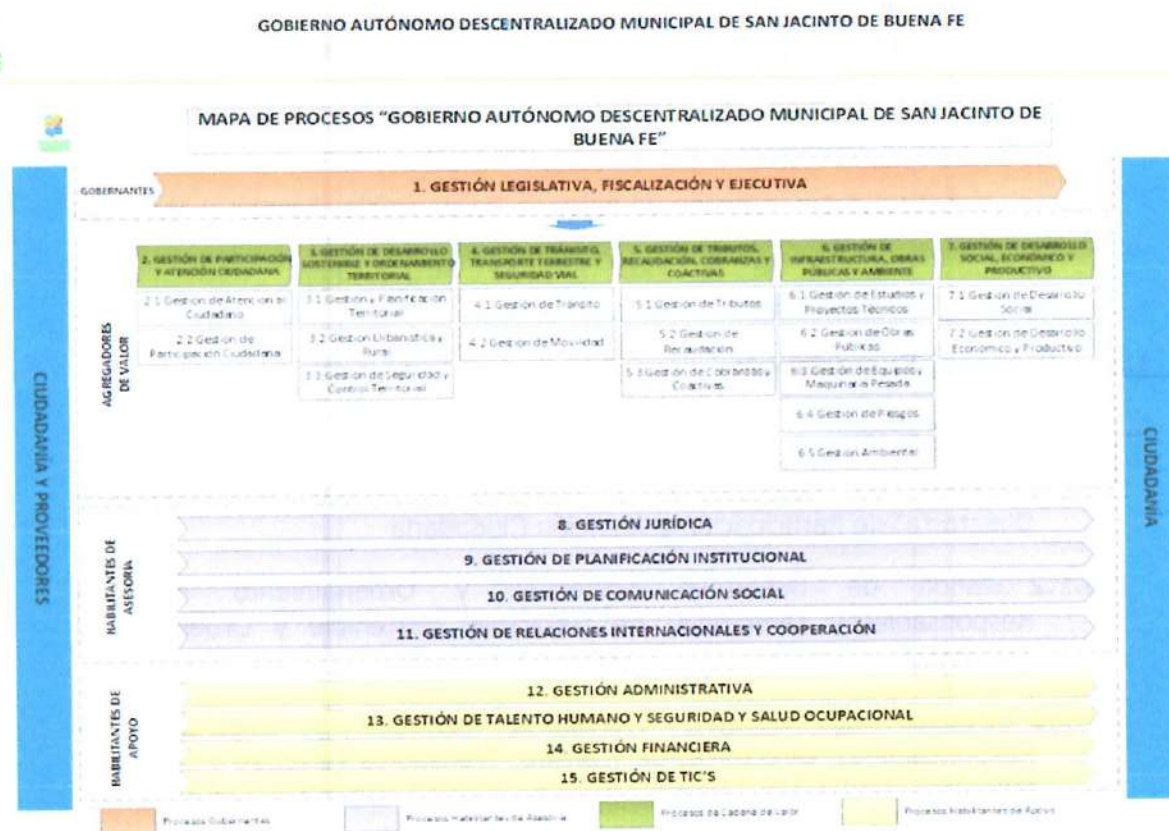
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- **Habilitantes de Asesoría.-** Están encaminados a generar productos y servicios de asesoría para los procesos gobernantes, cadena de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- **Habilitantes de Apoyo.-** Son aquellos cuya intención es abastecer de recursos a las actividades de la organización. Infraestructura, personal, insumos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

RESOLUCIÓN No. 005-DA-A-GADMSJBF-2024 PROCURADURÍA SINDICA



Artículo 11.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -



Artículo 12.- Estructura Organizacional. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe; se fundamenta en los elementos constitutivos del Estado Central consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión Institucional emitida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223; para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1.1. Gestión Legislativa y Fiscalización

Responsable: Concejo Municipal Cantonal

1.1.1.1. Gestión de la Secretaría del Concejo

Responsable: Secretaría del Concejo

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión Ejecutiva Responsable: Alcalde o alcaldesa

1.2.1.1.1. Gestión del Despacho Responsable: Coordinador(a) de Despacho

1.2.1.1.1.1. Gestión de Asesoría Responsable: Asesor(a) Municipal

1.2.1.2. Gestión de la Vice Alcaldía Responsable: Vicealcalde o Vicealcaldesa

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Operativo.-

1.3.1.1 Gestión de Participación y Atención Ciudadana Responsable(s): Director(a) de Participación y Atención Ciudadana

1.3.1.2 Gestión de Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Territorial Responsable(s): Director(a) de Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Territorial

1.3.1.3 Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial Responsable(s): Director(a) de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

1.3.1.4 Gestión de Infraestructura, Obras Públicas y Ambiente Responsable(s): Director(a) de Infraestructura, Obras Públicas y Ambiente

1.3.1.5 Gestión de Desarrollo Social, Económico y Productivo Responsable(s): Director(a) de Desarrollo Social, Económico y Productivo

1.4. Procesos Adjettivos:

1.4.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica Responsable(s): Procurador(a) Síndico(a)

1.4.1.2 Gestión de Planificación Institucional Responsable(s): Director(a) de Desarrollo Estratégico Institucional

1.4.1.3 Gestión de Comunicación Social Responsable(s): Director(a) de Comunicación Social

1.4.1.4 Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación Responsable(s): Asesor(a) de Alcalde(sa)

1.4.2 Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1 Gestión Administrativa Responsable(s): Director Administrativo

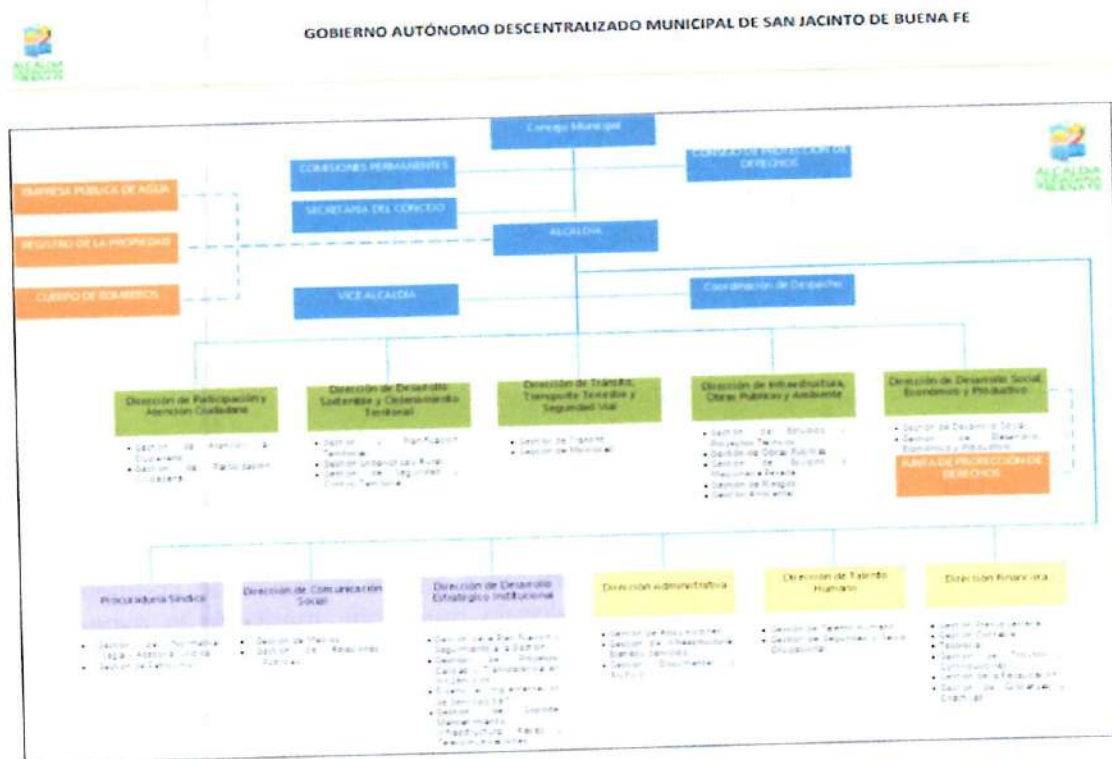
1.4.2.2 Gestión de Talento Humano y Seguridad Ocupacional Responsable(s): Director de Talento Humano

1.4.2.3 Gestión Financiera

1.4.2.4 Gestión de Tributos, Recaudación, Cobranzas y Coactivas Responsable(s):
Director Financiero

1.4.2.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable(s): Director(a) de Desarrollo Estratégico Institucional

Artículo 13.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional.- La descripción gráfica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión basado en procesos interrelacionados, en los cuales se analizan los requerimientos o necesidades de la ciudadanía, y se fundamentan en la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.



Artículo 14.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. - En conformidad con el artículo 359 del COOTAD, los funcionarios de libre nombramiento y remoción son designados por la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe se definen como funcionarios de libre nombramiento y remoción a Asesores, Directores, Coordinadores y demás puestos de confianza.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 15.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 12, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1.1 Órgano de Gobierno.-

1.1.1 Gestión Legislativa y Fiscalización

Misión.- Debatir, legislar, fiscalizar y dictar los instrumentos legislativos necesarios para garantizar en forma eficiente, suficiente y oportuna la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal.

Responsable:

Concejo Municipal Cantonal.- Es la máxima autoridad de Gobierno Municipal, es un órgano normativo, emite acuerdos obligatorios como ordenanzas municipales, fiscaliza y resuelve.

Lo integran el alcalde o alcaldesa y el número de concejales que la Ley y el Consejo Electoral establezca. Son elegidos por votación popular, mediante un sistema de representación proporcional. Su cargo tiene la duración establecida conforme lo disponga la ley y su órgano rector el CNE y pueden ser reelegidos.

El alcalde o alcaldesa preside el concejo municipal y los concejales tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás disposiciones legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades.- De conformidad con el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de

planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

- f)** Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g)** Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial, así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h)** Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j)** Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k)** Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l)** Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m)** Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n)** Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o)** Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p)** Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



- r)** Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional rural y urbana existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s)** Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u)** Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v)** Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w)** Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x)** Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y)** Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z)** Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa)** Las demás previstas en la Ley.

Comisiones Permanentes:

Se mantienen las siguientes comisiones permanentes de conformidad a lo establecido en los Artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- C.1 Comisión permanente de mesa
- C.2 Comisión permanente de Presupuesto y Planificación
- C.3 Comisión permanente de Igualdad de Género

1.1.1.1. Gestión de la Secretaría del Concejo

Misión.- Gestionar, administrar, revisar y controlar que la documentación, agenda y compromisos que gestiona el Concejo, se ejecute y tramite de manera ágil y oportuna, de conformidad con la Ley y la normativa vigente.

Responsable: Secretario(a) del Concejo Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones;
- b. Dar fe de los actos del Concejo asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- c. Preparar y redactar las Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribir las con el alcalde o alcaldesa una vez aprobadas;
- d. Registrar y realizar la notificación de los actos resolutive del Concejo;
- e. Convocar previa disposición de la alcaldesa o alcalde a sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
- f. Elaborar conjuntamente con la Alcaldía, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria; y,
- g. Preparar las comunicaciones para la firma del alcalde o alcaldesa;

➤ Productos y Servicios:

1. Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo.
2. Registro de Actos resolutive del Concejo.
3. Informes de certificaciones y demás documentos sobre los que tenga competencia.
4. Informe de sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal.
5. Certificado de los actos y documentos del Concejo, Comisiones y de Alcaldía.
6. Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
7. Archivo de los documentos protocolarios encuadernados y sellados, con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del Concejo.
8. Resoluciones del Concejo.

1.2 Procesos Gobernantes:

1.2.1 .Nivel Directivo

1.2.1.1 Gestión Ejecutiva



Misión.- Liderar, Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por el Concejo Municipal y administrar internamente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, para el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos estratégicos a través de la ejecución de programas, proyectos y planes operativos del Plan de Desarrollo y del Ordenamiento Territorial o su equivalente para garantizar transparencia, ética, valores, eficiencia y eficacia de la institución.

Responsable: Alcalde(sa) De conformidad con el Art. 59 del COOTAD, el alcalde o alcaldesa Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

- i.** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k.** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m.** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- n.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o.** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p.** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q.** Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r.** Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;



- s. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión -administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones, y;
- aa. Las demás que prevea la ley.

1.2.1.1.1 Gestión del Despacho

Misión.- Brindar asesoramiento y apoyo al alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, estableciendo acciones o soluciones inmediatas a través de la gestión en el Despacho de la Alcaldía; así como en la organización y manejo de agenda de la máxima autoridad.

Responsable: Coordinador(a) de Despacho

➤ Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Receptar la documentación dirigida a la Máxima Autoridad, remitida por la Secretaría General, entidades públicas o privadas, unidades administrativas institucionales y/o la ciudadanía, para la sumilla correspondiente;
- b. Realizar la revisión preliminar de la documentación que suscribe el alcalde o alcaldesa;
- c. Coordinar el envío de los documentos sumillados por la Máxima Autoridad; a las diferentes dependencias de la institución;
- d. Asegurar la respuesta oportuna de los oficios o solicitudes remitidos a la Máxima Autoridad por parte de la ciudadanía;

- e. Coordinar la agenda de la Máxima Autoridad; incluye, reuniones, audiencias, eventos o actividades necesarias;
- f. Convocar y organizar reuniones de acuerdo a los requerimientos de la Máxima Autoridad;
- g. Asistir al alcalde o alcaldesa en eventos, reuniones, recorridos, y otros actos a los que acude la Máxima Autoridad;
- h. Coordinar y asegurar con la unidad de Comunicación Social o quien hiciere sus veces, el protocolo, ayudas memoria, insumos y material necesario que requiera la Máxima Autoridad en su agenda;
- i. Coordinar con las diferentes unidades administrativas las soluciones logísticas de la máxima autoridad relacionadas con la avanzada en territorio, movilización, hospedaje, etc.;
- j. Generar o articular acercamientos con representantes de entidades públicas, privadas, organizaciones sociales o instituciones con los cuales se requiere desarrollar convenios en beneficio de la ciudadanía; y,
- k. Identificar aspectos o posibles oportunidades de mejora en la gestión del despacho.

➤ **Productos y Servicios**

- 1. Documentación gestionada.
- 2. Agenda de alcalde o alcaldesa coordinada.
- 3. Reporte de delegaciones.
- 4. Informe de visitas y audiencias.
- 5. Informe de Cumplimiento de Compromisos prioritarios asignados por la máxima autoridad.

1.2.1.1.1.1 Gestión de Asesoría.

Misión.- Asesorar a la máxima autoridad en las Gestiones Políticas, Administrativas de Cooperación y Relaciones Internacionales; para gestionar el seguimiento y conducción del desarrollo de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

Responsable: Asesor(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, programar y coordinar los elementos de gestión estratégica del alcalde o alcaldesa Municipal;
- b. Sugerir y Asesorar al alcalde o a la alcaldesa en la gestión de la institución;

- c.** Asesorar en la formulación y articulación de programas, proyectos y planes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe;
- d.** Verificar el cumplimiento de los compromisos clave de la institución, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión de control y seguimiento;
- e.** Brindar asesoría y asistencia técnica a los ejecutivos municipales y a los funcionarios de la institución, en la gestión de sus fines, facultades y competencias;
- f.** Acudir a las delegaciones que el señor alcalde o alcaldesa lo asigne en su representatividad y del gobierno autónomo municipal;
- g.** Sugerir y asesorar en procesos asociativos de mancomunidades, consorcios, hermanamientos con la finalidad de mejorar la gestión de las competencias y favorecer sus procesos de integración que promuevan el desarrollo territorial cantonal, municipal y regional;
- h.** Asesorar sobre la ejecución de acciones que fueren necesarias para el eficaz ejercicio de la competencia de gestión de la cooperación internacional prevista en la Constitución y en el COOTAD;
- i.** Guiar en la ejecución de actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que designe la alcaldesa o el alcalde;
- j.** Interactuar con otras Organizaciones Públicas y Privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal; y,
- k.** Buscar las mejores posibilidades para la ejecución de convenios nacionales e internacionales.

1.2.1.2 Gestión de Vice Alcaldía.

Misión.- Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe en caso de ausencia del alcalde o alcaldesa de acuerdo a lo previsto en la constitución y la Ley; así como cumplir con las delegaciones que le designe el alcalde o alcaldesa.

Responsable.- Vicealcalde (sa)

Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa las que se detallan en el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y son las siguientes:

- a.** Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b.** Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c.** Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

- d. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas: y,
- e. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

1.2.1.3 Atribuciones generales de los Directores, Coordinadores y/o Responsables de unidades administrativas o quienes hicieren sus veces.

Las Direcciones, Coordinaciones y/o Responsables de las Unidades Administrativas o quienes hicieren sus veces, deberán cumplir las siguientes atribuciones y/o responsabilidades generales.

- a. Presentar propuesta de ordenanzas en el ámbito de sus competencias.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual y hacer su seguimiento;
- c. Presentar indicadores de gestión alineados al PDOT, PEI, POA y los procesos institucionales;
- d. Aprobar Informes de gestión de las coordinaciones o unidades administrativas a su cargo;
- e. Aprobar los planes operativos de las unidades a cargo de su dirección;
- f. Elaborar y actualizar los procedimientos e indicadores de gestión;
- g. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo;
- h. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional.
- i. Presentar informes de supervisión y evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias;
- j. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de las competencias de cada Dirección;
- k. Gestionar los trámites asignados en los ámbitos de sus competencias;
- l. Mantener un archivo actualizado de la documentación correspondiente a las actividades o trámites de su área;
- m. Mantener un archivo físico y/o electrónico de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulen las actividades propias de su función, actualizados;



- n. Establecer y mantener canales de comunicación eficaces entre los distintos niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Jacinto de Buena Fe;
- o. Proveer la información requerida para el cumplimiento de la LOTAIP;
- p. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
- q. Identificar, analizar y evaluar los riesgos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- r. Las atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Operativo.-

1.3.1.1 Gestión de Participación y Atención Ciudadana

Misión: Liderar e implementar los procesos de atención y participación ciudadana en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

Responsable: Director (a) Participación y Atención Ciudadana.

Gestión de Atención Ciudadana

- a. Definir conjuntamente con el alcalde o alcaldesa las políticas de atención ciudadana a ser aplicadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe;
- b. Liderar y promover la mejora en la atención de todos los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe y sus respectivos canales;
- c. Implementar las políticas de servicio y optimizar los requisitos de los trámites de los diferentes servicios;
- d. Realizar el seguimiento, medición y evaluación del cumplimiento de los servicios a la ciudadanía;
- e. Participar en la elaboración de planes de mejora de la atención a la ciudadanía y en su implementación;
- f. Definir y mejorar los canales y medios (o vías de acceso) por los cuales la ciudadanía puede acceder a los servicios municipales; y,
- g. Recibir, registrar, responder y/o derivar solicitudes ciudadanas, quejas y sugerencias, y;
- h. Asegurar la adecuada resolución de solicitudes de la ciudadanía de acuerdo con los objetivos y requisitos establecidos para los servicios.

Gestión de Participación Ciudadana:

- a.** Apoyar en la implementación de sistemas de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción cantonal;
- b.** Implementar el sistema de participación ciudadana en todos los procesos que determine el Concejo legislativo y fiscalizador en la planificación del desarrollo, presupuesto participativo, y otras formas de participación ciudadana, en concordancia con la ordenanza que se dictará para el efecto;
- c.** Promover y organizar políticas de participación ciudadana;
- d.** Planificar a nivel comunitario y parroquial la realización de asambleas participativas para tratar distintos temas de interés municipal, siendo: seguridad ciudadana, presupuestos participativos, socialización de ordenanzas, de proyectos y demás intervenciones que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe;
- e.** Fomentar y divulgar la participación ciudadana, dentro de las actividades desarrolladas por la administración municipal;
- f.** Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública;
- g.** Formular mecanismos y herramientas que permitan el fortalecimiento de la democracia participativa y representativa dentro su jurisdicción;
- h.** Asesorar y brindar acompañamiento a las comunidades rurales y organizaciones sociales en el proceso de conformación y funcionamiento;
- i.** Coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana rural y urbana;
- j.** Identificar actores sociales reconocidos y potenciales para generar su participación y la de las organizaciones sociales que lideran o representan;
- k.** Diagnosticar, sistematizar y priorizar las necesidades de las organizaciones sociales;
- l.** Ejecutar sondeos de opinión y participación ciudadana en coordinación con otras unidades administrativas;
- m.** Gestionar la ejecución de rendición de cuentas en coordinación con otras unidades administrativas;
- n.** Apoyar a los mecanismos de participación ciudadana generados por la ciudadanía y avalados por el CPCCS, y;
- o.** Presentar informes de asambleas ciudadanas.

➤ Productos y Servicios

Gestión de Atención Ciudadana

1. Planes y/o proyectos para mejorar la Gestión de Atención Ciudadana.
2. Reporte de la taxonomía de servicios institucionales disponible.
3. Informes estadísticos de satisfacción ciudadana respecto a la atención y calidad de los servicios y productos recibidos.
4. Informe de preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones, atendidas.
5. Informe de buenas prácticas para proponer diseños de servicios, reducción de requisitos y trámites.
6. Informes de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permitan el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
7. Informes de Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.

Gestión de Participación Ciudadana

1. Plan de Asambleas ciudadanas Urbanas y Rurales.
2. Agenda electoral de consejos barriales establecidos por la ley.
3. Informes de Asambleas locales, barriales, parroquiales y cantonales.
4. Capacitación y asesoría técnica a Comunidades, Parroquia, Barrios y Organizaciones Sociales.
5. Informe de Rendición de cuentas.
6. Convenios para la ejecución de presupuestos participativos y competencias concurrentes.
7. Presupuesto Participativo.
8. Convocatorias a la ciudadanía a recorridos con el alcalde o alcaldesa y equipo multidisciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, gestionadas.
9. Planes y/o proyectos de inclusión de mecanismos participativos de creación de políticas públicas por parte de la población juvenil.
10. Política de Igualdad de oportunidades y derechos de participación de las y los jóvenes del cantón, asistidos e implementadas.

1.3.1.2 Gestión de Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Territorial.

Misión: Liderar los procesos de formulación, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso de Gestión del Suelo del Cantón San Jacinto de Buena Fe, así como, de los planes, programas, proyectos, específicos que permitan dotar de infraestructura pública, incrementar y mejorar los servicios públicos garantizando el control, uso ordenado del territorio urbano y rural, de la movilidad, tránsito y transporte terrestre del Cantón.

Responsable: Director (a) de Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Planificación Territorial

- a.** Elaborar o actualizar el Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT) en articulación y coordinación con los demás planes de desarrollo de los distintos niveles de gobierno y la participación de los actores locales;
- b.** Dirigir y coordinar la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe con todas las unidades administrativas, entidades adscritas, entidades desconcentradas y/o empresas públicas;
- c.** Promover el desarrollo de los planes urbanísticos complementarios, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);
- d.** Socializar y difundir el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);
- e.** Monitorear y evaluar la implementación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial (PDOT) y/o complementarios;
- f.** Presentar informes de gestión y evaluación del efecto e impacto del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);
- g.** Proponer planes, programas y proyectos, instrumentos normativos, ordenanzas y/o políticas públicas para el cumplimiento del PDOT y/o PUGS;
- h.** Diseñar y elaborar, en coordinación con las direcciones municipales, los planes territoriales específicos necesarios;
- i.** Promover el desarrollo del territorio y la participación ciudadana a través de la implementación de planes, programas y proyectos, instrumentos normativos, ordenanzas y/o políticas públicas;
- j.** Asesorar al Concejo y al alcalde o alcaldesa en aspectos de planes de inversión, de gasto corriente y/o presupuestos relacionados con la gestión territorial del Cantón San Jacinto de Buena Fe;
- k.** Mantener una base de información geoestadística del territorio, cartográfica y/o de los principales indicadores que permitan monitorear el desarrollo territorial del cantón;
- l.** Asesorar al Concejo y al alcalde o alcaldesa en aspectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y/o Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón San Jacinto de Buena Fe;
- m.** Elaborar o actualizar el Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) en articulación y coordinación con los demás planes de desarrollo de los distintos niveles de gobierno y la participación de los actores locales;
- n.** Emitir los permisos, certificaciones y/o documentación correspondiente;
- o.** Ejercer y dirigir el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- p.** Promover el desarrollo de los planes urbanísticos complementarios, en concordancia con el Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS);



- q.** Socializar y difundir el Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS);
- r.** Monitorear y evaluar la implementación del Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- s.** Presentar informes de gestión y evaluación del efecto e impacto del Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS); y,
- t.** Coordinar y/o articular con el Registro de la Propiedad el intercambio de información correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Urbanística y Rural

- a.** Planear, ejecutar, dirigir y controlar las labores de registrar, medir y valorar los bienes inmuebles del Cantón;
- b.** Administrar, valorar, actualizar, mantener el sistema catastral municipal de información georreferenciada, así como, monitorear el cumplimiento de la normativa que permita establecer los tributos;
- c.** Realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales;
- d.** Ejecutar el programa de catastros y avalúos, de acuerdo con la normativa legal y/o técnica establecida;
- e.** Elaborar información catastral, así como, la coordinación de los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana y/o rural;
- f.** Conceder certificaciones y/o títulos de crédito de avalúos catastrales solicitados por los usuarios;
- g.** Elaborar proyectos de ordenanzas para la formación de los catastros prediales urbanos y/o rurales;
- h.** Controlar y evaluar los actos y/o procedimientos de determinación de los avalúos y catastros;
- i.** Asistir a la comunidad en materia de legalización de tierras en el área urbana y rural, en coordinación con las instituciones públicas necesarias;
- j.** Gestionar los procesos de legalización de predios, regularización de los asentamientos humanos de hecho y consolidados, susceptibles de los procesos de expropiación especial;
- k.** Analizar las actividades urbanas y propuestas de compatibilidad para asegurar un adecuado uso del suelo en los procesos de legalización;
- l.** Supervisar y monitorear los actos de legalización de predios que se ejecutan en su unidad;
- m.** Gestionar la actualización y mantenimiento de la información de valoración de bienes inmuebles sujetos a un proceso de legalización;
- n.** Elaborar planes, programas o proyectos que permitan preservar el patrimonio y/o las áreas patrimoniales del Cantón;

- o.** Implementar procesos orientados a la restauración, reestructuración, conservación, puesta en valor de edificaciones, plazas, lugares, paisajes, áreas y monumentos considerados patrimonio del Cantón;
- p.** Revisar proyectos arquitectónicos y/o urbanísticos que involucren la intervención de edificios o áreas patrimoniales públicas o privadas del cantón;
- q.** Autorizar intervenciones urbano-arquitectónicas que involucren áreas patrimoniales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- r.** Realizar inspecciones para asegurar el cumplimiento de la normativa de Patrimonio Cultural y verificar el cumplimiento de ordenanzas de Control del Patrimonio Histórico del Cantón;
- s.** Emitir informes para la intervención en las edificaciones y/o zonas que forman parte de las áreas patrimoniales del cantón, y;
- t.** Emitir, en coordinación con la Dirección de Infraestructura, Obras Públicas y Ambiente, permisos de construcción de obra menor, para predios ubicados en las áreas patrimoniales del Cantón.

Gestión de Seguridad y Control Territorial

- a.** Planificar, impartir instrucciones, dirigir y controlar las actividades de los servidores de los Cuerpos de Agentes de Control Municipal, Comisaría Municipal y/o quienes hicieren sus veces;
- b.** Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
- c.** Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y normativa conexas, a fin de asegurar el uso adecuado de espacios y servicios públicos;
- d.** Controlar el uso del espacio público;
- e.** Asegurar el cumplimiento de las ordenanzas mediante el ejercicio de la potestad pública, en coordinación con la policía municipal;
- f.** Coordinar con las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, empresas públicas municipales, entidades adscritas, entidades públicas y privadas el control del cumplimiento de las normas que regulan el territorio;
- g.** Gestionar la sustanciación, notificación, resolución y/o sanción por incumplimiento a las ordenanzas municipales;
- h.** Elaborar e implementar proyectos de normativa para el control territorial;
- i.** Planificar, dirigir, coordinar, disponer la ejecución de todos los procesos de los Cuerpos de Agentes de Control Municipal, Comisaría Municipal y/o quienes hicieren sus veces;



- j.** Planificar las acciones que impidan el monopolio de los productos, en coordinación con la Comisaría de Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y demás actividades;
- k.** Participar en coordinación con la Comisaría de Policía Nacional, en el control y funcionamiento de bares y cantinas, así como, en labores de patrullaje de seguridad y en el cumplimiento de los horarios establecidos;
- l.** Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en el Cantón;
- m.** Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad;
- n.** Efectuar inspecciones a mercados, camal, cementerio, tiendas, plazas y/o vías públicas en coordinación con las diferentes unidades administrativas necesarias;
- o.** Participar, en conjunto con Tesorería Municipal o quien hiciere sus veces, en el control de patentes y permisos de funcionamiento;
- p.** Ejecutar y controlar la normatividad de higiene y salubridad;
- q.** Exigir el cumplimiento de ordenanzas o normas legales, sobre el uso adecuado de plazas y mercados del Cantón;
- r.** Implementar planes de control a los comerciantes;
- s.** Promover talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicamente para los comerciantes;
- t.** Administrar y mantener en excelentes condiciones los espacios públicos y el ornato de la ciudad;
- u.** Brindar información y seguridad turística;
- v.** Proteger el libre ejercicio de los derechos, libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley;
- w.** Ejecutar operativos periódicos de control, que garanticen el correcto cumplimiento de las ordenanzas municipales;
- x.** Realizar el control y vigilancia en las instalaciones Municipales y demás espacios públicos requeridos;
- y.** Apoyar en el control de eventos públicos; y,
- z.** Coordinar y/o articular con el Cuerpo de Bomberos los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como, las acciones de socorro en desastres naturales y emergencias, además de realizar las acciones de salvamento, en el ámbito de la normativa establecida en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

➤ **Productos y Servicios**

Gestión de Planificación Territorial

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal - PDOT socializado.
2. Políticas y regulaciones de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón.
3. Estrategias de implementación del Plan de Desarrollo y del Ordenamiento Territorial.
4. Sistema de Información Geoestadística y/o Cartográfica del Territorio.
5. Informe de requerimientos financieros o presupuestarios para financiamiento del PDOT.
6. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal medidos y evaluados.
7. Informe de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional.
8. Proyectos normativos en el ámbito del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
9. Guías, manuales, metodologías y/o procedimientos para apoyar la implantación de la planificación territorial.
10. Plan de Uso y Gestión de Suelo PUGS aprobado y socializado.
11. Informe de la asistencia técnica para la implementación del Plan de Uso y Gestión de Suelo.
12. Estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda en el Cantón.
13. Informes del cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo territorial urbano, rural, vivienda y/o construcciones.
14. Planes Urbanísticos Complementarios.
15. Instrumentos de gestión de suelo, administrados.
16. Informe técnicos relacionados con la gestión territorial, del uso de suelo.

Gestión Urbanística y Rural

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de avalúos para el bienio.
2. Modelo de Sistema de gestión de avalúos y/o simulación predial.
3. Informes de valoración predial.
4. Proyectos de ordenanzas que regula la valoración y/o el catastro de bienes inmuebles urbanos y/o rurales.
5. Proyecto para el Sistema Catastral Georreferenciado del Cantón.
6. Catastro predial urbano y rural georreferenciado, administrado y actualizado.

- 7.** Certificados de gestión de avalúos catastral, de clasificación de suelo, de fijación de canon de arrendamiento, jurisdicción cantonal y/o no afectación a terrenos privados, entre otros.
- 8.** Informes de factibilidad técnica para permutas, comodatos y donaciones de bienes inmuebles.
- 9.** Informes técnicos de atención de reclamos de la gestión catastral.
- 10.** Informes técnicos de análisis de la gestión catastral.
- 11.** Peticiones ciudadanas de la gestión de avalúos o catastral atendidas.
- 12.** Informes de análisis, determinación y documentación de expropiaciones, fajas de terreno.
- 13.** Peticiones ciudadanas de legalización de tierras atendidas.
- 14.** Planes y/o proyectos de la gestión de legalización de tierras.
- 15.** Proyectos de ordenanzas que regula la gestión del suelo y permisos municipales.
- 16.** Informe de Legalizaciones de tierras.
- 17.** Lotes, fajas y excedentes legalizados.
- 18.** Asentamientos humanos regularizados.
- 19.** Informe de factibilidad de proyectos urbanos y arquitectónicos.
- 20.** Informes de urbanizaciones, lotizaciones, subdivisiones, unificaciones y/o fraccionamientos.
- 21.** Informes de certificación de medidas de linderos y declaratoria de propiedad horizontal.
- 22.** Informes de factibilidad técnica para permisos municipales.
- 23.** Espacios públicos o privados legalizados.
- 24.** Registro del Inventario valorado del patrimonio y áreas patrimoniales del Cantón San Jacinto de Buena Fe.
- 25.** Proyectos de ordenanza, planes, instructivos o normas y medidas para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes patrimoniales.
- 26.** Informes de factibilidad para emitir permisos para la construcción de obra menor para predios ubicados en las áreas patrimoniales y de respeto de la ciudad de Loja y parroquias rurales.
- 27.** Indicadores de cumplimiento de Ley de Patrimonio Cultural u Ordenanza de Control del Centro Histórico de la ciudad y de cualquier otra normativa relativa a la conservación y preservación de edificaciones, áreas o monumentos patrimoniales.
- 28.** Informes de intervenciones urbano-arquitectónicas en las áreas patrimoniales.

1. Plan de actividades de los servidores de los Cuerpos de Agentes de Control Municipal, Comisaría Municipal y/o quienes hicieren sus veces.
2. Proyectos de ordenanza relacionados con la administración de seguridad, control territorial y/o policía municipal.
3. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social o quien hiere sus veces.
4. Planes y/o proyectos de la gestión de seguridad ciudadana.
5. Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control en plazas, mercados, espacios públicos y/o bajo las competencias de la Alcaldía.
6. Plan de intervención y puntos de control de la gestión de la seguridad territorial.
7. Notificaciones a infractores de las normativas vigentes.
8. Resoluciones de juzgamiento de contravenciones.
9. Informes, reportes, partes de inspecciones y/o controles determinados por la Comisaría Municipal.
10. Informes de control de ventas ambulantes en plazas y mercados.
11. Informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y/o canteras, en coordinación con el área correspondiente.
12. Informes de control de construcciones.
13. Informes de seguimiento, y evaluación de los planes y proyectos de las unidades administrativas, empresas públicas y entidades adscritas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe vinculadas con la seguridad ciudadana.
14. Estrategias para la ejecución del plan operativo y de la agenda de seguridad ciudadana cantonal gestionadas.
15. Sistema de videovigilancia municipal administrado.
16. Alertas territoriales administradas.
17. Informes técnicos de la gestión de control territorial.
18. Peticiones ciudadanas de gestión de control territorial atendidas.
19. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de control territorial.
20. Proyectos de ordenanzas que regula la potestad sancionatoria.
21. Informes de procesos sancionatorios.
22. Resoluciones administrativas sancionatoria o de archivo.
23. Informes de seguimiento de cumplimiento de la resolución administrativa sancionatoria.
24. Proyectos de ordenanzas que regula la potestad sancionatoria.

1.3.1.2 Gestión de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial

Misión: Planificar, regular y controlar la gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el cantón en base a las competencias que le hayan sido transferidas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de San Jacinto de Buena Fe, en concordancia con las leyes nacionales y las disposiciones emitidas por el ente rector; y, enfocado en la movilidad como eje fundamental del buen vivir de los ciudadanos.

Responsable: Director(a) de Gestión de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Atribuciones y Responsabilidades: Gestión del Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial.

- a) Desarrollar y fortalecer las competencias designadas al GAD en materia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial;
- b) Formular y operativizar los planes maestros de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con los planes de desarrollo cantonal y provincial;
- c) Proponer políticas, ordenanzas respecto al funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial del cantón y su infraestructura;
- d) Coordinar interinstitucionalmente la implementación de los Planes Maestros de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial tomando en cuenta las competencias transferidas;
- e) Ejecutar de forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el Concejo Nacional de Competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- f) Facilitar un servicio completo, eficiente y responsable en el otorgamiento de Títulos Habilitantes tanto de tránsito como de transporte terrestre;
- g) Mantener y actualizar la señalización de tránsito en concordancia con las normas y disposiciones reglamentarias emitidas para el efecto por el ente rector;
- h) Incrementar la calidad y cobertura del servicio de transporte terrestre en base a los estudios de necesidades respectivos;
- i) Incrementar el uso y conocimiento eficiente de las normas de tránsito a través de su difusión en el Cantón;
- j) Planificar, coordinar el control de las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial, en el ámbito intracantonal conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;
- k) Elaborar estudios sobre regulación y fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector;
- l) Elaborar estudios de factibilidad para autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado



mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;

- m)** Conceder y suscribir los contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- n)** Supervisar la gestión operativa y técnica y solicitar al organismo pertinente las sanciones a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso y/o contrato de operación dentro del Cantón;
- o)** Promover, ejecutar y mantener campañas masivas de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del Cantón en coordinación con las entidades rectoras;
- p)** Organizar, dirigir y coordinar con otras instituciones relacionadas con el transporte terrestre, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores;
- q)** Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestadoras de servicios de transporte en el ámbito intracantonal;
- r)** Solicitar operativos de control de tránsito regulares y especiales a la CTE y la Policía Nacional;
- s)** Realizar el proceso integro de matriculación vehicular y emitir en el ámbito de sus competencias, las matrículas y emisión de placas provisionales, previo al pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos previstos en el reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- t)** Supervisar y evaluar el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte terrestre;
- u)** Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte terrestre en sus diferentes modalidades en el ámbito de sus competencias;
- v)** Desarrollar proyectos de tráfico motorizado, semaforización, señalización vial, estacionamientos y seguridad vial, en función de las políticas y estrategias de la Municipalidad;
- w)** Monitorear y evaluar las medidas implementadas inherentes a la gestión de tránsito; y

Movilidad

- a.** Desarrollar las estrategias y líneas de acción que le permitan al GAD municipal, la construcción de un modelo de gestión de la movilidad sostenible a largo plazo y coherente con el crecimiento de la ciudad;



- b.** Formular y/o actualizar y gestionar el plan de movilidad de la ciudad en correlación con los planes institucionales y territoriales del GAD de San Jacinto de Buena Fe;
- c.** Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad mediante la ejecución de acciones, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad y el cantón;
- d.** Coordinar con las instituciones u organismos relacionados la planificación y regulación del sistema de transporte y vialidad del cantón para mejorar la movilidad sostenible.

➤ **Productos y Servicios.**

Gestión del Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

- 1.** Plan maestro de movilidad.
- 2.** Proyectos respectivos.
- 3.** Planes de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos implementados y regulados.
- 4.** Sistema de tránsito y transporte terrestre debidamente planificado.
- 5.** Tarifas del servicio de conformidad con las directrices del ente rector.
- 6.** Sistema de señalización y semaforización de las vías públicas implementado.
- 7.** Ordenanzas para Gestión de Tránsito y seguridad vial.
- 8.** Informe sobre la coordinación de operativos de control.
- 9.** Informe sobre Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.
- 10.** Informes sobre Control de Cumplimiento de Normativa:
- 11.** Informe sobre Emisión de Títulos habilitantes, Transporte Público y Comercial.
- 12.** Informe sobre Campañas de Seguridad Vial.
- 13.** Proyecto del sistema de revisión y matriculación vehicular.
- 14.** Estudios de Estrategias y programas para mejorar la gestión de matriculación.
- 15.** Proyectos de Especificaciones técnicas para semaforización y señalización.
- 16.** Indicadores de gestión de matriculación vehicular.
- 17.** Registro de vehículos matriculados.
- 18.** Certificado de revisión técnica vehicular.
- 19.** Matricula vehicular.
- 20.** Placas provisionales emitidas.
- 21.** Certificados de poseer vehículo.
- 22.** Archivo de expedientes de matriculación.
- 23.** Catastro del parque automotor.

24. Contratos de operación.
25. Permisos de operación.
26. Resoluciones de: incremento de cupo; cambio de socio y/o accionista; cambio de unidad; cambio de socio y/o accionista y unidad; permiso o contrato de operación; cambio de socio con habilitación de vehículo; habilitación de socio y unidad; deshabilitación de vehículo.
27. Carnet de gestor acreditado.
28. Estudios e informes de factibilidad relacionadas a tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Gestión de la Movilidad

1. Plan de movilidad implementado.
2. Informes de monitoreo y seguimiento de la operación de la transportación.
3. Informes del monitoreo y seguimiento de la operación de la movilidad sostenible.
4. Base de datos estadísticos de los sistemas de movilidad.
5. Informe de las coordinaciones con las instituciones u organismos relacionados la planificación y regulación del sistema de movilidad sostenible.
6. Ordenanzas para regular la movilidad sostenible.

1.3.1.3 Gestión de Infraestructura, Obras Públicas y Ambiente

Misión: Planear, dirigir, coordinar, construir y mantener la infraestructura pública y demás inversiones del cantón, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el entorno ambiental de los habitantes del cantón San Jacinto de Buena Fe, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal PDOT y demás instrumentos de Planificación dentro de su ámbito jurisdiccional.

Responsable:

Director (a) Gestión de Infraestructura, Obras Públicas y Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Estudios y Proyectos Técnicos

- a) Coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura y/u obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con vías, telefonía, agua potable, medioambiente, alcantarillado y energía eléctrica;
- b) Asesorar al Concejo y al alcalde o alcaldesa, en diseños, estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, de infraestructura, obras públicas y medioambiente;
- c) Proponer la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta dirección y ponerlas a consideración del alcalde o alcaldesa y el Concejo Municipal;



- d)** Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera la asignación de recursos para la articulación de los procesos de contratación pública;
- e)** Emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad previos a la ejecución de obras, servicios e inversiones;
- f)** Coordinar la elaboración de diseños definitivos para la construcción de la obra pública;
- g)** Elaborar Proyectos, términos de referencia, pliegos para contratos de construcción y Consultoría de temas afines a la dirección;
- h)** Actualizar los datos necesarios para calcular el costo de la mano de obra, material, combustible, repuestos, lubricantes, llantas, mantenimiento del equipo, entre otros para elaborar el presupuesto;
- i)** Elaborar proyectos arquitectónicos para el mejoramiento de la infraestructura de los espacios públicos urbano y rural, de acuerdo con las definiciones y prioridades establecidas en los Planes de desarrollo cantonal y parroquial;
- j)** Realizar los estudios de arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos;
- k)** Políticas, normas, procedimientos, estrategias, planos estructurales, planos arquitectónicos y presupuesto de proyectos, y;
- l)** Coordinar y administrar convenios urbanísticos y de planes urbanos; m. Coordinar y/o articular con la empresa pública correspondiente la provisión de los servicios públicos municipales en el ámbito de su competencia.

Gestión de Obras Públicas

- a)** Diseñar, presupuestar y ejecutar obras de infraestructura que requiere el cantón para su desarrollo y que se encuentran previamente establecidas en el PDOT y PUGS;
- b)** Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se efectúen por administración directa y supervisar la correcta ejecución de las obras que se realizan por contrato o convenios suscritos con Instituciones públicas o de naturaleza privada;
- c)** Coordinar con Dirección de Gestión de Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Territorial los permisos de construcción de obras privadas;
- d)** Establecer metodologías, normas, especificaciones técnicas e indicadores de gestión y rendimiento que eleven los niveles de calidad, productividad y servicio que regulen la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y vial del cantón de acuerdo a estándares vigentes;
- e)** Coordinar y gestionar los trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones de materiales e insumos en materia de obra pública y medioambiente;
- f)** Programar y dirigir las construcciones, servicios y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones que conduzcan a su conservación y mantenimiento y control;

- g)** Coordinar y ejecutar las readecuaciones y remodelaciones de la infraestructura del servicio público municipal;
- h)** Establecer mecanismos o instrumentos de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los proyectos asignados a la Dirección;
- i)** Gestionar los permisos para realizar cambios en la infraestructura física existente como instalación de guías domiciliarias, roturas de pavimentos, roturas de aceras y bordillos;
- j)** Fiscalizar la ejecución de la obra pública y de consultoría;
- k)** Ejercer la supervisión de la ejecución y recepción de obras a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe;
- l)** Elaborar el Plan de mantenimiento de la infraestructura pública y de los espacios públicos del cantón; y,
- m)** Dirigir las acciones requeridas de mantenimiento emergente, asegurando en los casos necesarios la cooperación y complementariedad interinstitucional y comunitaria.

Gestión de Equipos y Maquinaria Pesada

- a.** Ejecutar los procedimientos de control y supervisión sobre provisión del uso de equipos y maquinaria;
- b.** Controlar y programar las acciones del personal a cargo de los equipos y maquinaria; y,
- c.** Planificar y gestionar el mantenimiento de equipos y maquinaria.

Gestión de Riesgos

- a)** Gestionar el Plan de prevención de riesgos para frenar los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la respuesta, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales;
- b)** Preparar Planes de Contingencia y de Reducción de Riesgos;
- c)** Ejecutar las acciones de intervención ante eventos naturales suscitados; y
- d)** Preparar la información consolidada referente a los eventos adversos producidos en el cantón, como base para toma de decisiones de las autoridades locales, provinciales y nacionales.

Gestión Ambiental

- a)** Gestionar la calidad ambiental, higiene, los recursos naturales e hídricos como también forestales de biodiversidad, que respondan a los procesos del cambio climático;
- b)** Planificar la Gestión Ambiental;
- c)** Gestionar la calidad ambiental, higiene, los recursos naturales como también forestales de biodiversidad, los recursos hídricos y aire;

- d) Planificar la gestión de Minas, áridos y pétreos;
- e) Participar en la zonificación y sectorización de áreas permitidas o prohibidas para la explotación de materiales áridos o pétreos de construcción en coordinación con el Ministerio Rector;
- f) Elaborar el reglamento relativo a la obtención del permiso para la explotación de materiales áridos o pétreos de construcción;
- g) Inspeccionar el cumplimiento de los programas de explotación de materiales de construcción;
- h) Implementar el Reglamento de Higiene y salubridad cantonal, y;
- i) Planificar de forma integral la fauna urbana.

Productos y Servicios

Gestión de Estudios y Proyectos Técnicos

1. Estudios de proyectos para construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.
2. Registros de proyectos viables.
3. Diseños, planos y parámetros de los proyectos de obras civiles y viales aprobados.
4. Archivo de informes de seguimiento del proyecto.
5. Norma técnicas para diseños de proyectos.
6. Anteproyectos de intervenciones urbanas, administrados.
7. Planes y/o proyectos de la gestión urbanística.

Gestión de Obras Públicas

Gestión de Construcción

1. Plan anual de programas, proyectos de Infraestructura y obras públicas.
2. Programas de mantenimiento de la Infraestructura, obra pública y vial del cantón.
3. Plan de seguimiento a la ejecución de obras.
4. Normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras.
5. Informes de proyectos ejecutados por la administración directa.
6. Informes de inspecciones de campo.
7. Informe y registro de los costos de inversión de las obras ejecutadas y enviar a Rentas para que realice las acciones necesarias de recuperación. CEM contribución especial de mejoras.
8. Informes técnicos.



9. Informes y registros de inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
10. Informes y registros de levantamientos planimétricos, topográficos solicitados.
11. Informe de las labores técnicas de topografía con los contratistas que se encuentren ejecutando estudios u obras civiles.
12. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
13. Archivo y Registro de Cierres de proyectos.

Gestión de Fiscalización

1. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
2. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
3. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
4. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
5. Planillas de pago revisadas y aprobadas.
6. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
7. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de Obras Civiles.
8. Certificaciones de avance de obras.
9. Control de hormigones, asfaltos y de estructuras de pavimentos para Obras viales.
10. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
11. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
12. Actas de inicio de la obra suscritas con los involucrados.
13. Registro de cronogramas valorado de actividades, actualizado que incluye la fecha de entrega del anticipo, para iniciar las actividades de fiscalización de la obra.
14. Informe y Registro de inspecciones diarias con el contratista o técnico asignado a la obra, la ejecución cronológica de los rubros contratados para cumplir con el objeto del contrato o presupuesto de la obra.
15. Informes de avances de obras y su control.
16. Registro de informes de problemas técnicos resueltos que se presenten durante la ejecución de las obras.
17. Reportes de verificación de la calidad de materiales a utilizarse.
18. Reportes de verificación del personal utilizado en los proyectos que se ejecutan por administración directa.
19. Registros de informes de justificación técnica de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras.



- 20.** Informes y registro de la revisión del presupuesto para contratos complementarios.
- 21.** Planillas de obra revisadas y aprobadas en coordinación con el/la administrador(a) del contrato en base al informe emitido.
- 22.** Planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra elaboradas.
- 23.** Informes sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas.
- 24.** Remitir a unidad de rentas el acta de recepción definitiva de obras para el cálculo del CEM.

Gestión de Mantenimiento de Infraestructura y Obra Pública.

- 1.** Plan de mantenimiento de infraestructura y obras públicas.
- 2.** Mantenimiento vial.
- 3.** Pasos de agua, limpieza de cunetas, limpieza de quebradas mantenidas.
- 4.** Pavimentación.
- 5.** Repavimentaciones.
- 6.** Protección de márgenes.
- 7.** Informes de los costos de la ejecución de las obras de mantenimiento.

Gestión de Equipos y Maquinaria Pesada

- 1.** Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular pesada, maquinaria y equipos.
- 2.** Informes y registro de diagnósticos físicos y mecánicos del estado de la flota vehicular pesada, maquinaria y equipos.
- 3.** Registro y archivo de los consumos de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad.
- 4.** Registro y control de repuestos usados.

Gestión de Riesgos

- 1.** Plan de prevención de riesgos.
- 2.** Mapa de Riesgos identificados en el Cantón.
- 3.** Sistema integrado cantonal de gestión de riesgos monitoreados y generación de alertas tempranas.
- 4.** Plan de gestión de riesgos incorporado dentro de los Planes de Ordenamiento Territorial debido crecimiento de la población y de sus asentamientos.
- 5.** Planes de Contingencia Integrales elaborados y socializados ante posibles eventualidades que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del cantón San Jacinto de Buena Fe.



6. Agendas de reducción de riesgos cantonales implementadas con la participación continúa de las instituciones públicas y privadas que conforman el Comité de Gestión Riesgos Cantonal.
7. Comités de Gestión de Riesgos y los Comités de Operaciones de Emergencia creados activados.
8. Instituciones públicas y privadas articuladas para mitigar los riesgos y mejorar las condiciones de operatividad.
9. Plan de escenarios de riesgos para la toma de decisiones.
10. Medidas y recursos identificados y disponibles en las entidades de primera respuesta para dar atención inmediata.
11. Acciones de evaluación de daños y análisis de necesidades (EVIN - Evaluación Inicial de Necesidades y EDAN - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades).
12. Instituciones públicas y privadas con sus capacidades fortalecidas para responder a eventos adversos.
13. Planes de Contingencia y de Reducción de Riesgos desarrollados y funcionando.
14. Expedientes de intervención ante eventos suscitados.
15. Plan de seguimiento a los eventos adversos hasta que se normalice la situación.
16. Estadísticas reales generadas y actualizadas en cuánto a los eventos suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones.

Gestión Ambiental

Gestión de la Calidad Ambiental

1. Propuestas de proyectos de ordenanzas que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe cuidar de los recursos naturales del cantón.
2. Planes de Gestión, Reglamentos de control Ambiental vigente.
3. Sistema de seguimiento y evaluación de los criterios e indicadores de gestión ambiental y de servicios implementados.
4. Políticas y normativas para la prevención, control, evaluación y mitigación ambiental en el cantón.
5. Proceso de evaluación de impactos ambientales.
6. Informes para la toma de decisiones, contando con información ambiental y estándares de calidad.
7. Plan de campañas de prevención, educación y concientización ambiental en temas como saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, pozos sépticos, gestión integral de residuos sólidos, especies introducidas y uso racional de energía, entre otros.
8. Evaluación de impactos en áreas protegidas que pertenezcan al Cantón coordinados con el ente rector ambiental.
9. Plan de gestión para mantener los espacios públicos limpios. (mercados, plazas, etc.)

- 10.** Registro de espacios públicos y áreas verdes mantenidas y protegidas.
- 11.** Programas de ornamentación de parques y jardines.
- 12.** Planes de arborización y ornamentación mediante la dotación oportuna de flores y plantas.

Gestión de Centros de Faenamiento - Higiene

- 1.** Reglamento de Higiene y salubridad cantonal implementado y difundido, a través de las normas y seguimiento.
- 2.** Ordenanzas propuestas en temas de higiene, salubridad e inocuidad.
- 3.** Talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicos a los comerciantes, tercenistas de cárnicos implementados.
- 4.** Informes del cumplimiento de las normas para el faenamiento, transporte, y comercialización de productos cárnicos.
- 5.** Registros de faenamiento.
- 6.** Informe y registro de inspección de las instalaciones que presten las facilidades técnicas, operativas y sanitarias para el normal faenamiento.

Gestión de Minas áridos y pétreos

- 1.** Instructivo con documentos habilitantes para autorizaciones y permisos para explotación de áridos y pétreos.
- 2.** Registro de solicitudes de peticionarios con los documentos y estudios habilitantes para el otorgamiento del título minero y/o autorización de explotación.
- 3.** Informes y registro de inspecciones para verificar el uso y ocupación del suelo.
- 4.** Registro de informes técnicos, catastrales y jurídicos sobre la petición de permiso artesanal o concesión minera.
- 5.** Resolución de otorgamiento de título de derecho minero y su registro.
- 6.** Informe de análisis técnico legal, previa autorización de explotación.
- 7.** Catastro Minero cantonal actualizado, el mismo que contiene información catastral de minas, permisos, concesiones y autorizaciones y datos relacionados.
- 8.** Informes técnicos legales sobre denuncias por explotación ilegal e informal y procesos de juzgamiento.
- 9.** Inspecciones para verificar que se dé cumplimiento a la resolución y el permiso otorgado.
- 10.** Informe de seguimiento al proceso sancionatorio.
- 11.** Conflictos solucionados relacionados a la explotación de áridos y pétreos.
- 12.** Necesidades sociales del entorno minero identificadas y priorizadas a través de participación ciudadana.
- 13.** Proyectos sociales de apoyo comunitario diseñados y ejecutados.

Gestión de la Fauna Urbana

1. Plan integral de manejo de fauna urbana.
2. Proyecto de Ordenanza de apoyo a la protección integral de los animales de compañía implementadas y controladas.
3. Planes y proyectos en beneficio de las mascotas, mediante convenios interinstitucionales.
4. Campañas de vacunación, esterilización masiva promocionada y realizada.
5. Proyectos de educación y concientización en bienestar animal ejecutados.

1.3.1.5. Gestión de Desarrollo Social, Económico y Productivo.

Misión: Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, impulsando estrategias entre el sector público y privado, así como el desarrollo de las vocaciones económico-productivas de los distritos urbanos y rurales, que incentiven, viabilicen y faciliten la actividad productiva, la competitividad territorial, la generación de empleo, el desarrollo de los actores económicos, fortaleciendo el desarrollo social, solidario, inclusivo y participativo.

Responsable:

Director (a) Desarrollo Social, Económico y Productivo

- Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Desarrollo Social Gestión de Desarrollo Social y Humano

- a) Generar planes, programas y/o proyectos inclusivos de desarrollo social privilegiando los sectores más vulnerables;
- b) Coordinar y ejecutar las actividades con las distintas direcciones distritales del Estado Central relacionadas con el Desarrollo Social, ajustándose a las políticas públicas trazadas desde la administración local, para lograr mejores condiciones de vida para los grupos de atención prioritaria del cantón;
- c) Coordinar la ejecución de estudios de investigación socioeconómicos de las comunidades y participar en la formulación de políticas para el desarrollo de estas; y,
- d) Generar Planes, programas, proyectos y coordinar las acciones que permitan mantener e impulsar la gestión Cultural, Educativa y de Deportes, acorde con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y el Plan Nacional de Desarrollo;

Gestión Inclusiva y Garantía de Derechos

- a) Brindar atención a niños y niñas de 0 a 4 años para su desarrollo infantil integral, educación inicial y apoyo pedagógico en educación básica;
- b) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de participación social, política y el ejercicio ciudadanía de las y los jóvenes del cantón Buena Fe;

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN
JACINTO DE BUENA FE**

RESOLUCIÓN No. 005-DA-A-GADMSJBF-2024

PROCURADURÍA SINDICA



**ALCALDÍA
CIUDADANA
DE BUENA FE**

- c) Contribuir a la formulación e implementación de políticas públicas destinadas a la promoción, desarrollo y plena vivencia de los derechos sexuales y derechos reproductivos;
- d) Coordinar las acciones y/o estrategias con la Junta de Protección de Derechos;
- e) Gestionar el acceso igualitario, pleno y sin discriminación a la atención de la salud sexual y reproductiva de toda la población con énfasis en adolescentes y jóvenes;
- f) Coordinar con las entidades correspondientes, acciones para implementar acciones que promuevan la alimentación sana y nutritiva a los grupos de atención prioritaria, y contribuir con una vida sana;
- g) Impulsar una cultura de respeto a la diversidad;
- h) Impulsar el empoderamiento de las mujeres a través del ejercicio de los derechos humanos;
- i) Apoyar en la articulación de diversas organizaciones sociales y de mujeres para la promoción de la equidad social, género, interculturalidad y economía social y solidaria;
- j) Elaborar informes de evaluación y de actividades sociales en sectores vulnerables asignados;
- k) Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socioeconómicos dirigidos a individuos y/o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social;
- l) Brindar charlas motivacionales, asesorías en las comunidades y sectores vulnerables del cantón;
- m) Brindar atención integral a personas en situación de mendicidad, indigencia, abandono, con problemas de salud mental o adicciones;
- n) Brindar a las familias atención a través de tratamientos psicológicos, orientación y terapia familiar, trabajo social y asesoría legal;
- o) Mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del cantón San Jacinto de Buena Fe, mediante la protección y restitución de sus derechos, generación de servicios para el mejoramiento de sus capacidades y destrezas como constructores activos de su participación ciudadana;
- p) Brindar apoyo y atención prioritaria en salud, educación y bienestar social a personas de escasos recursos económicos y/o situación emergente, especialmente en grupos de atención prioritaria, de manera directa y/o a través de convenios interinstitucionales; y,
- q) Investigar el aspecto social de personas con discapacidades y generar propuestas que contribuyan a la inclusión de las personas con discapacidad del cantón San Jacinto de Buena Fe, mediante la generación de procesos de participación ciudadana, potencializando sus habilidades y destrezas en sus diferentes niveles y generar planes y proyectos que permita integrarlos a la sociedad.



Gestión de Deporte, Cultura y Recreación

- a) Impulsar y promocionar la actividad artística y cultural para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del cantón;
- b) Generar planes y programas deportivos para fomentar una sociedad saludable a través de la práctica deportiva no profesional y la democratización de la actividad recreativa y deportiva organizada, en espacios públicos para la práctica deportiva;
- c) Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de carácter festivo local, de aniversario y cantonización;
- d) Promocionar y difundir la reinserción de la lectura como valor y actividad constante en la ciudadanía, dando prioridad al trabajo con niños, niñas y adolescentes;
- e) Fortalecer la creación literaria y la difusión de la literatura;
- f) Impulsar la promoción de la información cultural como mecanismo de educación no formal, para la construcción del conocimiento, las humanidades, la cultura, el emprendimiento productivo y el aprendizaje tecnológico;
- g) Administrar y consolidar la red de galerías y exposiciones municipales a fin de lograr su reposicionamiento en la ciudadanía como espacios de aprendizaje y reconocimiento de sus culturas; y,
- h) Promocionar del patrimonio intangible o inmaterial del territorio a través de procesos de investigación, edición y Edu-comunicación, con la participación de la ciudadanía, universidades (Academia) y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.

Gestión de Desarrollo Económico y Productivo

Desarrollo Económico y Productivo

- a) Generar Planes, programas y proyectos productivos que Contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón San Jacinto de Buena Fe, mediante la intervención social, económica, emprendedora y productiva, a través de la generación de políticas sociales, gestión o ejecución de programas proyectos y servicios equitativos, inclusivos, sostenibles y solidarios, con especial énfasis a grupos de atención prioritaria;
- b) Proponer proyectos de políticas públicas, ordenanzas cantonales en el ámbito económico, productivo, turístico y de desarrollo de la cultura y patrimonio, alineada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Territorial;
- c) Gestionar políticas, planes, programas, proyectos y convenios interinstitucionales que contribuyan a la reactivación del sector productivo agropecuario, industrial y de servicios, impulsando una cultura de conservación ambiental y desarrollo sustentable en el cantón;
- d) Ejecutar la planificación para el desarrollo económico y productivo, incorporada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

- e) Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos de desarrollo económico y productivo, desarrollo turístico y de la cultura y patrimonio, así como los asignados por el alcalde o alcaldesa;
- f) Coordinar y administrar los convenios de asistencia técnica, de financiamiento, de gestión e intercambio de información, cooperación y asistencia técnica que contribuyan al desarrollo económico, productivo y agropecuario del cantón impulsando una cultura de conservación ambiental y desarrollo sustentable en su zona rural;
- g) Proponer la realización de estudios y/o proyectos de desarrollo económico a ser aprobados por el Concejo Municipal; y,
- h) Monitorear, controlar y evaluar el portafolio de programas, proyectos, planes y procesos en el ámbito de sus competencias.

Gestión de la Promoción Turística

- a) Generar e implementar planes y proyectos para posicionar al cantón San Jacinto de Buena Fe como un destino turístico regional y nacional a través de la difusión de los atractivos y recursos turísticos; y así como el fortalecimiento de la oferta turística cantonal a través de la articulación de acciones con organizaciones asociativas, gestores y empresas de turismo;
- b) Coordinar acciones con el ente recto de turismo y otros organismos estatales encaminados al mejoramiento y optimización del turismo, la Interculturalidad del cantón respetando la protección del medioambiente;
- c) Presentar propuestas de políticas, estrategias y ordenanzas para estimular el desarrollo y el fomento del turismo en el cantón;
- d) Implementar las ordenanzas, políticas, estrategias, programas, proyectos, planes y procesos de desarrollo turístico establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Jacinto de Buena Fe;
- e) Coordinar y aplicar estrategias destinadas a articular políticas y acciones interinstitucionales que promuevan la preservación y difusión del patrimonio natural y cultural dando a conocer las tradiciones, folklor, gastronomía y demás valores interculturales y de identidad del cantón San Jacinto de Buena Fe, como oportunidades para atraer el turismo al cantón;
- f) Liderar la articulación pública-privada en beneficio del desarrollo turístico del cantón; y,
- g) Generar estrategias comunicacionales conjuntamente con la dirección de comunicación social para la promoción turística del cantón.

Productos y Servicios

Gestión de Desarrollo Económico y Productivo

Desarrollo Económico y Productivo

1. Planes y/o proyectos de ordenanzas que fortalezcan el desarrollo económico de la ciudad a través del emprendimiento y la innovación.



2. Planes y/o proyectos para fortalecer el desarrollo empresarial, la innovación en los ejes de agroindustria, turismo y atracción de inversiones en el cantón San Jacinto de Buena Fe.
3. Estudios económicos y productivos.
4. Convenios de Coordinación y Cooperación Interinstitucionales, para el desarrollo de proyectos económicos productivos.
5. Matriz de Seguimiento a la ejecución de los convenios Interinstitucionales.
6. Sistema de información geo-referenciada de los sectores socioeconómicos.
7. Programas de capacitación y fortalecimiento organizativo en las comunidades para mejorar su capacidad de gestión.
8. Vivero Municipal gestionado.
9. Informes de gestión.
10. Planes y/o proyectos que fomenten el emprendimiento, creatividad e innovación.
11. Base de datos de nuevos emprendimientos gestionada.
12. Talleres de capacitación para emprendedores, sector de pequeños comercios y Pymes.
13. Capacitaciones, formación, titulación, asistencia técnica y acompañamiento al sector artesanal y productivo.
14. Ruedas de negocios generadas.

Gestión de Promoción Turística

1. Planes y/o proyectos para el fortalecimiento del turismo del cantón.
2. Agenda de eventos turísticos y gastronómicos elaborada.
3. Proyecto de ordenanzas y reglamentos para estimular, atraer y crear negocios turísticos.
4. Catastro de establecimientos turísticos y gastronómicos del cantón.
5. Inventario de atractivos turísticos y gastronómicos del cantón.
6. Proyecto de fortalecimiento turístico y gastronómico.
7. Programas de conservación del patrimonio turístico natural y cultural del cantón.
8. Cronograma de Actividades para las épocas festivas, a fin de atraer al turismo;
9. Plan de ferias, exposiciones, convenciones de intercambio de experiencias con otros destinos turísticos.
10. Convenios, acuerdos y acciones interinstitucionales y del sector privado en materia de desarrollo turístico y gastronómico.
11. Inspecciones y certificados de calidad en los establecimientos turísticos y gastronómicos del cantón gestionada.
12. Informe y registro de promoción turística en ferias nacionales e internacionales.

13. Plan de capacitación anual a los gestores turísticos del cantón.

GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1. Atención integral a niños y niñas de 0 a 4 años.
2. Asistencia social-investigación, gestión, articulación y seguimiento de casos.
3. Abordaje en calle y rescate humano.
4. Indicadores de gestión de atención a grupos vulnerables.
5. Informes técnicos de análisis de casos de personas en situación de vulnerabilidad.
6. Atención y tratamiento a personas con problemas de adicciones en coordinación con el ente rector.
7. Campañas de prevención de embarazo adolescente en coordinación con el ente rector.
8. Asistencia en salud mental en coordinación con el MSP.

Gestión Inclusiva y Garantía de Derechos

1. Identificar, seguimiento y derivación de persona en situación de vulnerabilidad para acogimiento institucional.
2. Asesoría legal y orientación familiar a familias en situación de vulnerabilidad.
3. Servicios de atención orientados a mejorar las condiciones de vida de la población adulta mayor.
4. Actividades recreacionales y deportivas, para los grupos de atención prioritaria.
5. Formación y Capacitación de voluntarios de servicios sociales.
6. Atención primaria de grupos prioritarios en odontología, medicina y pediatría.
7. Gimnasia geriátrica.

Gestión de Cultura, Deportes y Recreación

1. Bibliotecas físicas y virtuales implementadas.
2. Planes, estrategias y mejores prácticas para incentivar la cultura, el deporte y la recreación en el cantón.
3. Catastro de establecimientos y atractivos del Patrimonio Cultural y Deportivo, inventario y señalización de recursos culturales actualizados.
4. Espacios públicos mejorados y fortalecidos para los gestores culturales y ciudadanos para desarrollar la libertad de creación, expresión y acceso universal a la cultura.
5. Presupuestos públicos asignados para fomentar el desarrollo de todos los lenguajes artísticos.

6. Planes de difusión de los valores culturales y artísticos del cantón.
7. Campañas para incentivar la cultura, el deporte y la recreación.
8. Planes de sensibilización para el mantenimiento y preservación del Patrimonio Cultural y Deportivo.
9. Escuelas deportivas, de arte y de recreación implementadas y apoyadas.
10. Material promocional con líneas editoriales, boletines y catálogos sobre el turismo y cultural del cantón.
11. Recuperación y difusión de la memoria histórica del cantón.
12. Promoción de los atractivos culturales y patrimonio tangible e intangible del cantón.
13. Exposiciones (nacionales, locales e internacionales).
14. Talleres artísticos y artesanales.
15. Difusión cultural (musicales, exposiciones, publicaciones, artes escénicas).
16. Guías de información Cultural, turística y gastronómica.

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1 Nivel de Asesoría:

1.4.1.1 Gestión de Procuraduría Sindica

Misión: Representar legalmente y asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe en todos los ámbitos del derecho. Proporcionar servicios de asesoría jurídica especializada al Alcalde o alcaldesa, al Concejo Municipal, garantizando el cumplimiento al debido proceso y la seguridad jurídica, así como brindar atención a los requerimientos de las demás unidades organizativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial de la Municipalidad preparando la normativa legal propia y acorde con la misión institucional que agilite y asegure el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Responsable: Procurador(a) Síndico(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Normativa Legal y Asesoría Jurídica

- a) Asesorar y emitir criterios en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores municipales, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en áreas del derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado;
- b) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y otros instrumentos jurídicos; y, las reformas, derogación, recomendaciones y otros instrumentos legales que fueren necesarias;

- c) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal; presentar informes y prestar asesoría legal al Concejo Municipal, alcalde o alcaldesa, a las distintas Direcciones y Unidades en los asuntos jurídicos que se le requiera; y,
- d) Elaborar y revisar convenios, contratos e instrumentos legales en cumplimiento de sus finalidades conforme a las disposiciones previstas en las leyes vigentes.

Gestión de Patrocinio

- a. Ejercer la representación legal y patrocinio de la entidad, conjuntamente con el alcalde o alcaldesa ante los organismos judiciales y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- b. Conocer y resolver los asuntos jurídicos, legales que involucren a la Municipalidad;
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos gestionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Jacinto de Buena Fe; y,
- d. Emitir dictámenes jurídicos en procesos legales y redactar resoluciones de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.

Productos y Servicios:

Gestión de Normativa Legal y Asesoría Jurídica

- 1. Criterios jurídicos emitidos sobre la aplicación de las normas en el ámbito de sus atribuciones.
- 2. Acuerdos y resoluciones e instrumentos legales elaborados.
- 3. Informes de factibilidad legal de proyectos de ordenanza para primero y segundo debate.
- 4. Dictámenes y criterios legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver el Concejo Municipal, Alcaldía y las dependencias municipales, cuando lo solicitaren.
- 5. Contratos, convenios interinstitucionales, y demás figuras legales que suscriba el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe elaborados.

Gestión de Patrocinio

- 1. Informes de procesos judiciales y extrajudiciales.
- 2. Informes de estados procesales, judiciales y extrajudiciales y/o administrativos.
- 3. Denuncias, demandas, alegatos y escritos.
- 4. Comodatos y/o convenios de uso de bienes inmuebles municipales.
- 5. Archivos físicos y electrónicos de los procesos judiciales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, actualizados.



1.4.1.2 Gestión de Planificación Institucional

Misión: Articular la planificación institucional, promoviendo la gestión estratégica y aseguramiento de la calidad, a través del asesoramiento, control, seguimiento, evaluación, transparencia y mejoramiento continuo de los procesos institucionales para optimizar la gestión institucional, logrando los objetivos, metas y resultados establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Jacinto de Buena Fe.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Estratégico Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Planificación y Seguimiento a la Gestión

- a) Coordinar, asesorar y apoyar a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe en el proceso de planificación estratégica institucional incluyendo la Formulación presupuestaria, el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos;
- b) Articular con las Direcciones responsables de los procesos institucionales la formulación de las herramientas institucionales de gestión como el PEI, PDOT, PUGS, POA y Presupuesto, con los Objetivos, Planes, Proyectos e Indicadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe;
- c) Coordinar y apoyar en los procedimientos participativos de planificación y desarrollo institucional, con todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe;
- d) Establecer políticas y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe;
- e) Apoyar y brindar asistencia a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe en la definición de políticas generales y estrategias;
- f) Asesorar a las diferentes unidades administrativas, entidades adscritas y/o desconcentradas, empresas públicas; en temas relacionados con la Planificación Estratégica Institucional, con el fin de asegurar la alineación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- g) Preparar información o documentación de planificación en conformidad con las competencias establecidas por la entidad gubernamental a cargo de la planificación nacional;
- h) Monitorear y controlar la gestión de los planes como el PEI, PDOT, PUGS, POA y Presupuesto, así como las iniciativas de cada unidad administrativa;
- i) Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos;
- j) Gestionar, controlar y monitorear los proyectos de la institución;



- k)** Proponer reformas, eliminación o inclusión de planes, programas y proyectos dentro del modelo de planificación institucional, en base a los resultados de las evaluaciones periódicas y cumplimiento normativo;
- l)** Establecer políticas, lineamientos y/o herramientas para la actualización de la información de los avances de los planes, proyectos y programas, en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación correspondiente;
- m)** Coordinar la Elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe, para el cumplimiento de la normativa legal vigente de transparencia y acceso a la información con la Unidad de Participación Ciudadana;
- n)** Apoyar en la realización del evento de Rendición de Cuentas a la ciudadanía; con la unidad de Comunicación Social y Participación Ciudadana y las unidades administrativas de la institución, para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- o)** Revisar, aprobar y coordinar la difusión de información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe a través del portal web institucional, en su link de transparencia, en coordinación con TICs y las unidades proveedoras de la información;
- p)** Receptar y gestionar solicitudes de acceso a la información pública; y,
- q)** Realizar el seguimiento para evidenciar el cumplimiento de los compromisos institucionales como recomendaciones de Contraloría General del Estado, Auditoría Interna, Secretaría Técnica Planifica Ecuador, entre otros;
- r)** Administrar la Gestión de Riesgos Institucionales.

Gestión de Procesos, Calidad y Transparencia en los Servicios

- a)** Realizar la revisión de los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias para el mejoramiento de la gestión por procesos;
- b)** Establecer políticas y lineamientos para la integración de los Modelos de Gestión de la Municipalidad con entidades adscritas, desconcentradas y/o empresas públicas;
- c)** Elaborar un plan de mejoramiento continuo que permita ofrecer productos y servicios de calidad;
- d)** Diseñar e implementar la metodología para la documentación de procesos institucionales;
- e)** Mantener actualizado el Modelo de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe;
- f)** Apoyar a todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe en la implementación de metodologías, procedimientos y documentación de procesos;
- g)** Presidir el Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, de acuerdo con la normativa vigente;



- h)** Promover y promocionar la cultura de transparencia en la Gestión Pública, a través de la implementación de programas, proyectos, espacios y mecanismos de formación y sensibilización; y,
- i)** Proponer políticas institucionales que orienten la consolidación de los mecanismos de Transparencia.

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a)** Dar soporte técnico oportuno, eficaz y eficiente a los requerimientos de TIC's;
- b)** Promover y ejecutar propuestas de innovación tecnológica para mejorar la gestión de la institución;
- c)** Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
- d)** Administrar la infraestructura, sistemas, redes y servicios tecnológicos;
- e)** Diseñar, desarrollar e implementar servicios tecnológicos en la institución;
- f)** Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica;
- g)** Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
- h)** Proponer y aplicar políticas institucionales en el ámbito tecnológico, y;
- i)** Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos tecnológicos.

➤ Productos y Servicios:

Gestión de Planificación y Seguimiento a la Gestión

- 1.** Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado y socializado.
- 2.** Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI) elaborado y aprobado.
- 3.** Plan Plurianual elaborado y aprobado.
- 4.** Informes periódicos de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del PEI y POA Institucional.
- 5.** Informes semestrales de seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y planes institucionales incluidos en el PDOT y PUGS.
- 6.** Matriz de reformas, eliminación o inclusión de planes, programas y proyectos, en base a los resultados de las evaluaciones periódicas.
- 7.** Matriz de seguimiento y evaluación del efecto e impacto de los planes, programas y proyectos finalizados y que se ejecutan por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe.
- 8.** Metodologías, lineamientos, herramientas e instrumentos para la gestión de planes y/o proyectos.
- 9.** Matriz de proyectos institucionales, ejecutados y en proceso.



- 10.** Matriz de los avances en la gestión y ejecución del Presupuesto institucional, Plan Anual de inversiones y/o convenios interinstitucionales suscritos.
- 11.** Manuales e instrumentos de planificación.
- 12.** Informe de seguimiento y control a los compromisos dispuestos por el alcalde o alcaldesa.
- 13.** Programas y proyectos reportados en el sistema dispuesto para el efecto.
- 14.** Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- 15.** Informes de cumplimiento de objetivo, indicadores y metas para instituciones requirentes.
- 16.** Informes de gestión consolidado para rendición de cuentas del Municipio.
- 17.** Metodología de gestión de riesgos institucionales, con sus respectivas matrices, indicadores y planes de acción.

Gestión de Procesos, Calidad y Transparencia en los Servicios

- 1.** Sistema de medición de calidad de los servicios y propuestas de mejora implementado.
- 2.** Informes de evaluación de la calidad de servicios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe.
- 3.** Mapa de procesos actualizado.
- 4.** Plan de mejoramiento continuo de los procesos de las áreas funcionales.
- 5.** Metodología de procesos institucionales.
- 6.** Manual de Procesos y procedimientos institucionales actualizados.
- 7.** Informes de seguimiento, implementación y evaluación de procesos.
- 8.** Informes de medición y evaluación de la calidad de los servicios municipales (evaluación interna o externa).
- 9.** Matriz de procesos críticos priorizados, diagramas de flujo y/o manuales de procesos mejorados.
- 10.** Catálogo de procesos, productos y servicios.
- 11.** Matriz de indicadores de los procesos con sus responsables.
- 12.** Políticas institucionales que orienten la consolidación de los mecanismos de Transparencia.
- 13.** Informe Anual de Rendición de Cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, para el cumplimiento de la normativa legal vigente de transparencia y acceso a la información.
- 14.** Información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe difundida a través del portal institucional, en su link de transparencia.



15. Informe mensual de cumplimiento del registro de la información de la LOTAIP.
16. Matriz de seguimiento y respuesta a las solicitudes receptadas de acceso a la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe.
17. Informe de monitoreo a la transparencia en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe del cantón San Jacinto de Buena Fe, en procesos delegados por la Máxima Autoridad.

Diseño e Implementación de Servicios de TICs

1. Plan institucional de tecnologías de la información y comunicación.
2. Manuales para implementaciones tecnológicas o informáticas.
3. Metodología para la gestión de la información institucional.
4. Acuerdos y convenios interinstitucionales para el intercambio de información.
5. Plan de seguridad de la información.
6. Plan de contingencias tecnológicas.
7. Catálogo de servicios tecnológicos actualizado.
8. Registro del Inventario de equipos, redes, telecomunicaciones y software.
9. Procesos tecnológicos de desarrollo gestionados.
10. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
11. Portal institucional/intranet implementado.

Gestión de Soporte Tecnológico, Mantenimiento, Infraestructura, Redes y Telecomunicaciones.

1. Mesa de servicios tecnológicos administrada.
2. Requerimientos atendidos.
3. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos computacionales, ejecutados.
4. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones resueltos.
5. Infraestructura tecnológica disponible.
6. Proyectos de infraestructura de cómputo gestionados.
7. Redes de Comunicación y Seguridades implementados.
8. Proyectos de redes y telecomunicaciones gestionados.
9. Sistema de seguridad perimetral administrado.

1.4.4.3 Gestión de Comunicación Social:



Misión: Implementar una comunicación con enfoque integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe; generando una cultura de información oportuna, eficiente y efectiva, tanto interna como externa, que busca consolidar y fortalecer la imagen y liderazgo institucional.

Responsable:

Director(a) de Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de la Estrategia Comunicacional

- a) Elaborar el Plan de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe;
- b) Ejecutar lineamientos que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Concejo Municipal, así como por el alcalde o alcaldesa;
- c) Diseñar y elaborar estrategias publicitarias, ruedas de prensa, y demás formas de comunicación colectiva;
- d) Establecer y ejecutar los lineamientos para la evaluación y monitoreo de contenidos y actualización en los diferentes medios y canales de comunicación;
- e) Establecer y supervisar las estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo, para posicionar y difundir la gestión Municipal;
- f) Impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión de compromiso, servicio y honestidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, a través de la Comunicación Responsable;

Gestión de Medios

- a) Desarrollar la comunicación a través de canales digitales y contacto directo enfocados en el público interno y externo;
- b) Asesorar en materia de comunicación a las autoridades institucionales, potencializando las sus habilidades comunicativas para exposiciones en medios;
- c) Promover y promocionar campañas educativas en base de lo dispuesto en las Ordenanzas municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
- d) Mantener los principios que rigen la libertad de expresión y la transparencia municipal;
- e) Supervisar proyectos, planes y programas de imagen corporativa de la municipalidad;
- f) Aprobar material audiovisual, guion técnico, diseño gráfico e ilustración de productos informativos de la gestión institucional dentro y fuera de la municipalidad;

Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.

- a) Expedir y/o actualizar el manual de uso de marca;



- b)** Coordinar y organizar la agenda de medios para difundir la gestión municipal;
- c)** Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales;
- d)** Expedir y Comunicar el Manual Institucional de protocolo para actos oficiales;
- e)** Definir los lineamientos generales de la línea discursiva y gráfica, para las empresas públicas y entidades adscritas;
- f)** Fortalecer y mantener la imagen del gobierno municipal a través de los medios alternativos (publicaciones impresas periódicas, folletos, correo directo, redes sociales, etc.).
- g)** Detectar alertas a situaciones de crisis en medios de comunicación y redes sociales, y;
- h)** Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones.

➤ **Productos y Servicios:**

Gestión de la Estrategia Comunicacional

- 1.** Programas de investigación cualitativa y cuantitativa sobre la percepción ciudadana y medios de comunicación.
- 2.** Plan y políticas de comunicación interna y externa.
- 3.** Proyectos o Lineamientos de posicionamiento de imagen institucional.
- 4.** Línea Discursiva para la Municipalidad.
- 5.** Plataformas o canales de información y difusión interna y externa operativas (intranet, redes sociales, página web).
- 6.** Campañas específicas de marketing y publicidad.
- 7.** Imagen Corporativa y Conceptualización elaborada. o Posicionamiento de marca institucional. o Manual de manejo de imagen corporativa y uso de marca. o Campañas estratégicas visuales. o Artes para los diferentes medios de comunicación escrita y digital. o Piezas gráficas elaboradas para macro y micro campañas. o Capsulas informativas audiovisuales y baterías de mensajes en redes sociales. o Material de información y difusión. o Imagen Corporativa implementada en los eventos, actividades y proyectos ejecutados por la Municipalidad. o Diseño y Material gráfico producido para los diferentes usos.
- 8.** Información veraz, oportuna y directa al personal de la institución, sobre las actividades que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- 9.** Herramientas, medios y flujo de comunicación interna diseñados.

Gestión de Medios y Comunicación Social

- 1.** Canales de comunicación generados de redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con el público.



2. Conceptos, mensajes escritos y digitales elaborados para informar adecuadamente.
3. Métricas de monitoreo de redes sociales para conocer el número de usuarios, seguidores, interacciones, etc.
4. Plan de agenda de medios.
5. Campañas para medios audiovisuales, digitales, redes sociales que contengan:
 - o Contenidos estratégicos para redes sociales.
 - o Campañas publicitarias.
 - o Piezas gráficas.
 - o Imagen y lineamiento gráfico.
 - o Líneas argumentales.
 - o Levantamiento de notas informativas.
 - o Convocatoria y coordinación de medios.
 - o Guiones, boletines.
6. Carteleras internas implementadas.
7. Cuñas radiales elaboradas.
8. Boletines de prensa, comunicados e invitaciones.
9. Cobertura de eventos/imagen y medios.
10. Campañas Edu-comunicativas.
11. Informes y reportes de web master.
12. Informes y reportes de community manager.
13. Página web e intranet institucional actualizada.
14. Matriz de diálogos del alcalde o alcaldesa con sectores del Cantón y representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
15. Informes de ruedas de prensa.

Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo

1. Manual institucional de protocolo.
2. Coordinación y organización logística de eventos.
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de imagen corporativa y relaciones públicas.
4. Información pertinente y sintética relativa a los temas de los eventos que se organizan con la intervención del alcalde o alcaldesa.
5. Actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el alcalde o alcaldesa coordinados cumpliendo con las reglas protocolarias.
6. Saludos protocolarios, mensajes en fechas clásicas, condolencias publicadas.

7. Informes de actos protocolarios y sociales.

1.4.2 Nivel de Apoyo.

1.4.2.1 Gestión Administrativa.

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales bienes, logísticos, insumos y servicios institucionales demandados para la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, de conformidad con la normativa de contratación públicas, la gestión de infraestructura institucional y la aplicación de los estándares de gestión documental y archivos.

Responsable:

Director(a) Administrativo(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Adquisiciones

- a) Diseñar, establecer y difundir políticas y procedimientos administrativos de la Municipalidad y vigilar su ejecución y cumplimiento en todas las unidades administrativas;
- b) Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones, con las diferentes direcciones del Municipio;
- c) Desarrollar los procedimientos de contratación pública en base a la normativa vigente; y,
- d) Brindar asesoramiento a las áreas requirentes sobre la elaboración de TDRS, especificaciones técnicas, pliegos y demás documentación relevante al proceso.

Gestión de Infraestructura, Bienes y Servicios

- a) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar con el área financiera el registro contable de los bienes de larga duración y sujetos a control;
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles y/o edificios municipales;
- d) Administrar las pólizas de seguros de bienes muebles y/o edificios municipales de conformidad a lo establecido en la norma vigente;
- e) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la gestión interna de administración de bienes y servicios; y de la administración documental institucional;
- f) Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y gestionar la provisión de servicios generales de transporte liviano, bienes, instalaciones y/o edificios municipales; y,
- g) Gestionar la provisión de servicios básicos para brindar las condiciones de trabajo necesarias a los servidores de la Institución.

Gestión Documental y Archivo

- a) Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional, así como las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- b) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución; y,
- c) Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Institución.

➤ Productos y Servicios:

Gestión de Adquisiciones

- 1. Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus certificaciones o reformas PAC.
- 2. Manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- 3. Términos de Referencia (TDRs) revisados.
- 4. Informes de seguimiento y monitoreo cuatrimestral del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- 5. Registro de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
- 6. Archivo de expedientes de los procesos de contratación institucionales en la etapa precontractual.
- 7. Administrar el Portal de Compras Públicas de la Institución.
- 8. Pliegos de contratación pública en el módulo facilitador de contratación pública o formatos establecidos en el SERCOP.
- 9. Órdenes de compra de bienes/servicios, para ínfimas cuantías y catálogo electrónico.
- 10. Liquidaciones de órdenes de compra por Catálogo Electrónico.
- 11. Registro de los contratos y administradores de contratos de los procesos de contratación pública.

Gestión de Infraestructura, Bienes y Servicios

- 1. Plan anual de adquisiciones para asegurar el funcionamiento de la Institución.
- 2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles.
- 3. Plan anual de constataciones físicas e inventarios de los bienes.
- 4. Constataciones físicas de los bienes de la Institución.
- 5. Informe de novedades presentadas en la administración y custodia de bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.



6. Procedimientos para el manejo, uso y cuidado de bienes institucionales.
7. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc., debidamente legalizadas.
8. Actas e informes de baja, remates y demás trámites según el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
9. Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
10. Informe de inclusión y exclusión de bienes activos fijos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Reportes sobre la administración de seguros, siniestros y reposiciones de bienes institucionales.
12. Actas de ingresos y egresos de bodega de bienes muebles, suministros y materiales, previa autorización correspondiente y acorde la normativa vigente.
13. Entrega de suministros necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas.
14. Inventario y control para determinar el stock mínimo y máximo de los suministros y materiales.
15. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
16. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.

Gestión Documental y Archivo

1. Políticas y/o procedimientos de gestión documental y archivo emitidas.
2. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
3. Información a usuarios internos y externos sobre trámites ingresados.
4. Atención e información personal, a usuarios a través del área de Recepción.
5. Certificaciones de copias sobre actos administrativos de la institución.
6. Informes y/o guías (hoja de ruta) de correspondencia interna y externa.
7. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
8. Manejo del archivo central de la Institución y entrega al archivo intermedio.
9. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Custodia de documentación original (ordenanzas, convenios, resoluciones y otros) suscritos por la Máxima Autoridad.
11. Información recopilada generada en las unidades administrativas de la institución.
12. Archivo digital y/o físico actualizado de cada unidad administrativa (asistente/secretaria /o responsable asignado a cada área).



1.4.2.2 Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional

Misión: Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, remuneraciones y beneficios, de acuerdo con normativa legal vigente para fomentar una cultura organizacional óptima, clima laboral adecuado y dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe de personal idóneo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Responsable: Director(a) de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de Talento Humano

- a) Dirigir la ejecución del proceso de Planificación del Talento Humano (ingresos y salidas) de las diferentes unidades administrativas y gestionar su aprobación por el alcalde(sa);
- b) Elaborar el Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma del Presupuesto Institucional;
- c) Administrar las estructuras organizacionales en función de la misión y procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe;
- d) Gestionar los proyectos de actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento Institucional;
- e) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe;
- f) Elaborar y Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Código de Ética de la institución;
- g) Elaborar informes técnicos de creación de puestos; movimientos de personal, aplicación de régimen disciplinarios;
- h) Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal en la institución;
- i) Gestionar el proceso de evaluación de desempeño para el personal de la institución e informar los resultados al personal y a la máxima autoridad; receptor y gestionar las apelaciones;
- j) Elaborar el Plan de fortalecimiento, capacitación y optimización de recursos humanos en relación a los resultados de la evaluación de desempeño, actualización de conocimientos y disminución de la brecha de perfiles en función de las necesidades institucionales conforme la normativa legal vigente;
- k) Medir el impacto de la capacitación a través de las herramientas diseñadas para el efecto;
- l) Gestionar el proceso de Selección, Vinculación e Inducción del Personal de la Institución;



- m)** Coordinar la aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la ley, reglamento, normativa interna y resoluciones vigentes;
- n)** Administrar el Sistema Informático de Recursos Humanos de la Institución;
- o)** Gestionar el proceso de Gestión de Nómina con sus componentes y respaldos correspondientes;
- p)** Registrar y mantener actualizada la información solicitada por los Organismos de Control, relacionada con la Gestión de Talento Humano (IESS, MDT, etc.);
- q)** Gestionar el proceso de desvinculación del personal de la institución; y,
- r)** Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe y entidades externas;

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

- a)** Estructurar, elaborar y mantener actualizado el plan de vigilancia de la salud de los trabajadores;
- b)** Gestionar los riesgos laborales y de seguridad y salud ocupacional; y,
- c)** Administrar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional en la institución de acuerdo a la normativa legal vigente.

➤ Productos y Servicios:

Gestión de Talento Humano

- 1.** Estadísticas de personal.
- 2.** Planificación del Talento Humano.
- 3.** Plan Anual de Jubilaciones y de Retiros con indemnización.
- 4.** Plan anual de vacaciones.
- 5.** Reglamento Interno de trabajo administrado.
- 6.** Código de Ética elaborado y administrado.
- 7.** Régimen disciplinario administrado.
- 8.** Informes de Régimen Disciplinario: Sanciones Disciplinarias.
- 9.** Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
- 10.** Informe de creación y supresión de puestos.
- 11.** Informe de reclutamiento de aspirantes.
- 12.** Procesos de selección de personal y concursos de méritos y oposición administrados.
- 13.** Registro de Informes de procesos de selección de personal.
- 14.** Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales y nombramientos de la Municipalidad.
- 15.** Actas de concursos de méritos y oposición.



- 16.** Informe y Registro de inducción del personal nuevo.
- 17.** Informe y Registros actualizados de movimientos de personal.
- 18.** Expedientes actualizados de los servidores/funcionarios y trabajadores.
- 19.** Acciones de personal de: Nombramientos; Encargos, Subrogaciones, Movimientos de personal, Traslados, traspasos, cambios y otros de carácter administrativo ejecutados.
- 20.** Procesos de desvinculación por visto bueno o sumario administrativo.
- 21..** Certificados laborales y pasantías emitidos.
- 22.** Informes técnicos de talento humano emitidos.

Gestión de Nómina y Compensaciones

- 1.** Control de asistencia.
- 2.** Remuneraciones y Nómina.
- 3.** Rol de pagos con todos sus componentes.
- 4.** Liquidaciones de Haberes.
- 5.** Actas de Finiquito.
- 6.** Contratos Laborales, Civiles y de Servicios Profesionales.
- 7.** Pagos de beneficios sociales.
- 8.** Registro de Información en entidades de Control (MDT, IESS).
- 9.** Procesos de desvinculaciones laborales administrados.
- 10.** Planillas del IESS.
- 11.** Avisos de enfermedad.
- 12.** Registro de dependientes.

Gestión del Desarrollo Organizacional

- 1.** Plan anual de formación y capacitación del Talento Humano.
- 2.** Informe de la ejecución del plan de capacitación.
- 3.** Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- 4.** Indicadores de medición de impacto de capacitación.
- 5.** Plan de evaluación del desempeño diseñado y ejecutado.
- 6.** Informe de ejecución de la evaluación del desempeño del personal.
- 7.** Convenios de capacitación administrados.

Gestión del Clima y Cultura Organizacional

1. Metodologías e instrumentación diseñadas para la mejora del desempeño organizacional.
2. Planes integrales de acción y mejora de clima laboral.
3. Informes de medición de clima laboral.
4. Informe de cumplimiento de gestión del cambio, cultura organizacional.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de Seguridad Ocupacional y Bienestar del Personal.
2. Reporte de detección de riesgos.
3. Reportes de inspecciones de seguridad realizadas.
4. Registros de entrega de equipos de protección personal para el personal.
5. Informe de cumplimiento de la normatividad de SSO.
6. Registros de Capacitación de Seguridad Ocupacional.
7. Reporte de accidentes y estadísticas de indicadores proactivos y reactivos.
8. Reglamento Interno de Seguridad Laboral implementado.
9. Fichas Médicas y Psicosociales del personal.
10. Matriz de riesgos laborales, gestionada.
11. Programa de vigilancia a la salud.
12. Reglamento Interno de Higiene implementado.
13. Plan de trabajo del Comité Paritario.
14. Protocolos de bioseguridad administrados.

1.4.2. Gestión Financiera

Misión: Gestionar y administrar los recursos financieros municipales y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones relacionadas a la ejecución procesos, servicios, planes, programas y proyectos institucionales en función de la normativa vigente; y promover el cumplimiento tributario mediante su facilitación, el fortalecimiento de la conciencia tributaria a través de la gestión de procesos integrados con un equipo humano comprometido, unificado y competente; que brinde servicios de excelencia.

Responsable:

Director(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

Gestión de los Tributos y Contribuciones

- a) Diseñar y Planificar el proceso de la gestión tributaria, generando propuestas tributarias bajo ordenanzas de acuerdo con la normativa legal vigente;

- b)** Proponer una política y estrategia para la creación y cobros de Impuestos, tasas y contribuciones especiales;
- c)** Definir políticas y estrategias para mejorar la cultura tributaria en el Cantón;
- d)** Generar propuestas y estrategias para mejorar los ingresos tributarios;
- e)** Diseñar el plan tributario Municipal para estimular la inversión y el ahorro; y
- f)** Gestionar la Base del catastro tributario.

Gestión de las Recaudaciones

- a)** Recaudar impuestos, tasas, contribución de mejoras, entre otros conceptos monetarios determinados por leyes u ordenanzas vigentes;
- b)** Recaudar o custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes;
- c)** Gestionar los procesos de facilidades de pago hacia los contribuyentes; y
- d)** Establecer estrategias para fomentar el pago voluntario de las obligaciones tributarias de la ciudadanía del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Jacinto de Buena Fe.

Gestión de Cobranzas y Coactiva

- a)** Recaudar valores pendientes de los ciudadanos, empresas, organizaciones o instituciones por conceptos monetarios determinados por leyes u ordenanzas vigentes, mediante la acción persuasiva y coactiva;
- b)** Gestionar los procesos Coactivos derivados del incumplimiento de las obligaciones Tributarias;
- c)** Analizar la cartera vencida de la institución y determinar estrategias para la Gestión de Cobro;
- d)** Controlar la prescripción de las obligaciones generadas; y,
- e)** Gestionar el remate, subasta, donación de los bienes embargados cuando el caso lo amerite.

Gestión Presupuestaria

- a)** Asesorar en materia financiera a las autoridades y servidores de la institución;
- b)** Dirigir y desarrollar la gestión presupuestaria, contable y tesorería de la institución;
- c)** Diseñar la estrategia financiera del Municipio de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las políticas del Concejo Municipal y Alcaldía;
- d)** Controlar y evaluar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
- e)** Definir criterios conceptuales, funcionales y operativos de los procesos y aplicaciones informáticas de los sistemas de administración financiera;



- f)** Elaborar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad y/o concejo municipal;
- g)** Evaluar el cumplimiento e impacto de la gestión financiera en la Municipalidad;
- h)** Coordinar con las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, a fin de determinar planes, programas y estrategias de intervención en materia financiera;
- i)** Coordinar con las dependencias correspondientes la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- j)** Formular proformas y reformas presupuestarias;
- k)** Emitir certificaciones presupuestarias en base a la disponibilidad de recursos;
- l)** Administrar el presupuesto en base a las necesidades institucionales; y,
- m)** Elaborar informes de ejecución presupuestaria para conocimiento del alcalde o alcaldesa.

Gestión Contable

- a)** Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- b)** Realizar registros contables de las operaciones financieras de la institución en función de la documentación de respaldo generada;
- c)** Realizar declaraciones de impuestos y trámites de recuperación de impuestos ante el SRI;
- d)** Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe;
- e)** Elaborar los Estados Financieros de acuerdo con las regulaciones establecidas por los organismos de control; y,
- f)** Proporcionar información Financiera para la toma de decisiones a nivel interno y externo.

Tesorería

- a)** Receptar y custodiar los títulos, valores y garantías exigidos por la normativa vigente;
- b)** Receptar y revisar la documentación para el control previo;
- c)** Preparar la información para ingreso y aprobación de pago en el Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central del Ecuador;
- d)** Ejecutar análisis de ingresos y gastos para la programación financiera de presupuesto y flujos municipal en el ámbito de sus competencias;
- e)** Asegurar la disponibilidad de fondos para el pago oportuno de todas las obligaciones correspondientes a su competencia conforme al presupuesto; y,



- f) Disponer la realización de arquezos de valores recaudados en efectivo y constataciones físicas de especies valoradas y/o bonos.

Productos y Servicios:

Gestión de Tributos y Contribuciones

1. Plan y Modelo de Control Tributario basado en Riesgos.
2. Modelo de Catastro Tributario (Tasas y Contribuciones).
3. Proyectos de ordenanzas y/o normativas tributarias para generar ingresos a la Alcaldía.
4. Determinaciones Tributarias.
5. Títulos Valores o Títulos de Crédito.
6. Informe técnico de Gestión de Títulos de Crédito.
7. Base de Patentes por actividades económicas.
8. Reportes de emisión de tributos, tasa y contribuciones de toda la institución.
9. Liquidación de patentes municipales o exoneraciones.
10. Resoluciones de reclamos tributarios.
11. Informe de reclamos tributarios.

Gestión de Recaudaciones

1. Plan de Recaudación.
2. Informe de gestión de la recaudación.
3. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley.
4. Control de los valores recaudados y documentos en custodia.

Gestión de Cobranzas y Coactivas

1. Informe de gestión de cobranzas.
2. Informe de cartera vencida.
3. Informe de títulos pendientes de cobro.
4. Informe de control de la baja de títulos de crédito.
5. Plan de cobranza y recuperación de cartera.
6. Informe de Cobranza persuasiva.
7. Autos de Pago para la Gestión Coactiva.
8. Oficios de Medidas Cautelares.
9. Documentos de Gestión Coactiva (embargos, remates, donaciones).
10. Facilidades / Convenios de Pago.



Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Reformas presupuestarias.
3. Registros y requerimientos presupuestarios atendidos.
4. Informe de evaluación presupuestaria.
5. Certificación de asignación presupuestaria (Disponibilidad).
6. Compromiso presupuestario (Certificación).
7. Control previo.
8. Registro de informes de liquidaciones presupuestarias.
9. Ajustes al presupuesto por modificaciones al plan operativo anual atendidos.
10. Indicadores económicos y financieros.
11. Informes de ejecución presupuestaria.

Contabilidad

1. Registros contables de ajustes.
2. Registro de operaciones contables financieras administradas.
3. Estados financieros físicos y digitales administrados.
4. Comprobantes de operaciones contables.
5. Obligaciones tributarias institucionales generadas.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Control previo.
8. Liquidación y control de viáticos y subsistencias.
9. Declaración de impuestos.
10. Solicitud de devolución de IVA.

Tesorería

1. Notas de crédito.
2. Liquidación de impuestos.
3. Retenciones y declaraciones.
4. Registros de egresos en el Sistema de Pagos Interbancarios.
5. Registro, actualización y custodia de garantías y valores.
6. Control previo al devengado.
7. Control de documentos habilitantes para el pago.

8. Pago a proveedores y contratistas ejecutados.
9. Comprobantes de pago generados.
10. Reporte de ejecución de órdenes de pagos registradas en el Banco Central del Ecuador.
11. Reporte de movimientos de las cuentas bancarias que el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Jacinto de Buena Fe mantiene aperturadas en el Banco Central del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Disponer la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional y la Dirección de Talento Humano, para que en el ámbito de sus competencias coordinen con las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, las acciones correspondientes.

SEGUNDA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no limita ni restringe la ejecución de los procesos y el desarrollo de los productos y servicios.

TERCERA. - Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, deben sujetarse a la estructura orgánica definida en el presente documento, así como al cumplimiento de las atribuciones, productos y servicios definidos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- La Unidad de Talento Humano, o quien haga sus veces, será responsable de la implementación, y gestión de la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos en función de la Estructura Orgánica definida.

QUINTA.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; se observará y aplicará lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, se deberá considerar los instrumentos accesorios y gestionar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal, si el caso lo amerita; y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas de forma progresiva, tomando en consideración la capacidad institucional, y la existencia de la partida presupuestaria específica para cada puesto y los recursos necesarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga la Resolución Administrativa Nro. 09-A-2021 y demás acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones que se contrapongan a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución para la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, entrará en vigencia a partir del dos de mayo de dos mil veinticuatro.

Comuníquese y publíquese.-

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del cantón San Jacinto de Buena Fe, a los dos días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.



Abg. Diana Anchundia Yépez Mgtr.
ALCALDESA



Elaborado por: Abg. Cristina Caicedo Loor.

Aprobado por: Abg. Raúl Alcívar Segarra

