

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA  
MTA-2024-ALC-101**

**ING. MARCIANA AUXILIADORA VALDIVIESO ZAMORA  
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN MANTA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública, así tenemos: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 determina la autonomía política, administrativa y financiera de la cual gozan los gobiernos autónomos descentralizados, así como los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana, bajo los cuales se regirán;
- Que,** el artículo 240 de la Norma Suprema establece que, todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, lo cual es concordante con las disposiciones contenidas en los artículos 9 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al señalar que esta facultad comprende las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad de la Alcaldesa o Alcalde como la primera autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** según lo previsto en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos autónomos descentralizados; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización, entre otras; y, la autonomía financiera, presupone, entre



otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;

**Que,** el literal f) del artículo 57 del COOTAD, establece como atribuciones del concejo municipal, la siguiente: "f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

**Que,** en los literales b) e i) del artículo 60 eiusdem se determinan como atribuciones del alcalde o alcaldesa, las siguientes: "b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; [...] i) 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 artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, con relación a la estructura administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados, prevé: "Estructura administrativa. - 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,** el Secretario del Concejo Cantonal de Manta, mediante memorando MTA-DSCCMEM-160820241507 de 16 de agosto de 2024, señaló lo siguiente: "Que el Concejo Cantonal de Manta conoció la Propuesta de la Nueva Estructura Orgánica Funcional del GAD MANTA, presentada mediante informe MTA-DATH-MEM080820241744, por el Ingeniero Carlos Jimmy Piloso Rodriguez, Director de Administración del Talento Humano, de conformidad a lo establecido en el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.";

**Que,** mediante Resolución Ejecutiva MTA-2024-ALC-088 del 21 de agosto de 2024 (reformada a través de Resolución MTA-2024-ALC-099A), la Ing. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva del GADMC-Manta, expidió la nueva estructura orgánico funcional del GADMC-Manta, y en su Disposición Transitoria Única determinó: "**En el término máximo de sesenta (60) días contados a partir de la vigencia de la presente resolución, la Dirección de Administración de Talento Humano del GADMC-Manta, actualizará el estatuto orgánico por procesos y manual de perfiles conforme a la estructura orgánico funcional actual, para su respectiva aprobación por parte de la máxima autoridad ejecutiva.** Hasta tanto, se mantendrán vigentes las delegaciones efectuadas, obligándose los delegados a ejercer las atribuciones delegadas con sujeción a la normativa jurídica aplicable; sin perjuicio, de



la extinción de las delegaciones por las causas establecidas en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo" (Énfasis añadido);

- Que,** el artículo 52 letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: "De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: "[...] b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano";
- Que,** el artículo 150 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: "De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales";
- Que,** en la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 401-01, se señala: "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.";
- Que,** sobre la estructura orgánica, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 200-04, dispone que: "La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica 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 orgánica 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 contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos" (Énfasis agregado);



- Que,** es necesario impartir a cada uno de los actores de la gestión municipal, un conocimiento global y al detalle sobre la organización y líneas básicas de administración, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia; compatible con el crecimiento de las demandas de servicios públicos de competencia municipal;
- Que,** la creación e implementación de este tipo de instrumentos en los que se determinan, norman y agilitan las diferentes acciones de trabajo de los servicios públicos municipales, permitirán el cumplimiento adecuado de las políticas, objetivos y metas institucionales;
- Que,** el estatuto orgánico funcional debe conducir a la administración municipal del cantón Manta a la realización de los objetivos y metas planteados en los instrumentos de planificación institucional, observando para el efecto los principios que rigen en la Administración Pública contenidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador; y,

En uso de las facultades previstas en la Constitución y la ley, la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- EXPEDIR el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA GADMC-MANTA.**

**Artículo 2.- NOTIFICAR a todas las dependencias u órganos administrativos del GADMC-Manta, a fin de que sometan y adecuen sus actuaciones al nuevo estatuto orgánico organización de gestión organizacional por procesos del GADMC-Manta.**

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dada y firmada en el despacho de Alcaldía, el 07 de noviembre de 2024.

Ing. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora  
**ALCALDESA DE MANTA**



# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA  
MTA-2024-ALC-101

Resolución Administrativa Aprobación de Estructura Orgánica por Procesos No. MTA-2024-ALC-088





**Contenido**

Capítulo I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ..... 8

    Art. 1.- Naturaleza jurídica ..... 8

    Art. 2.- Misión. - ..... 8

    Art. 3.- Visión. - ..... 8

    Art. 4.- Objetivos estratégicos ..... 8

    Art. 5.- Principios y Valores ..... 9

Capítulo II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ..... 10

    Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional..... 10

Capítulo III: DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL..... 10

    Art. 7.- Procesos Institucionales ..... 11

    Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales..... 12

    Art. 9.- Estructura Institucional ..... 13

    Art. 10.- Representación gráfica de la estructura institucional ..... 16

Capítulo IV: DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA ..... 16

    Art. 11.- Estructura Descriptiva ..... 16

    Sección I: PROCESO GOBERNANTE..... 16

    1.DIRECTIVO ..... 16

        1.1 CONCEJO MUNICIPAL ..... 16

        1.2 ALCALDÍA ..... 19

        1.3 COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA ..... 21

    Sección II:..... 22

    2. PROCESOS ADJETIVOS ..... 22

        a) Nivel de Asesoría ..... 22

            2.1 DESPACHO DE ALCALDÍA ..... 22

            2.2 PROCURADURÍA SÍNDICA ..... 23

            2.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL ..... 26

            2.4 SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO CANTONAL ..... 28

            2.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN..... 30

            2.6 DIRECCIÓN DE CONTROL CORPORATIVO INTERNO ..... 33

            2.7 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ..... 34



2.8 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS .....	36
2.9 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....	38
2.9.1 DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO .....	39
2.9.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	42
2.9.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	44
2.9.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	47
b) Nivel de Apoyo .....	51
2.10. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	51
2.10.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.....	52
2.10.2 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	55
2.10.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
2.10.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	59
Sección III:.....	62
3.PROCESOS SUSTANTIVOS/AGREGADORES DE VALOR .....	62
3.1 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS .....	62
3.1.1. DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OBRAS PÚBLICAS .....	63
3.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN .....	66
3.2. COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL .....	67
3.2.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL TERRITORIO .....	68
3.2.2 DIRECCIÓN DE COMISARÍAS MUNICIPALES .....	71
3.2.3 DIRECCIÓN DE MERCADOS.....	72
3.3 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y AMBIENTE.....	74
3.3.1 DIRECCIÓN DE AMBIENTE, RIESGOS Y FAUNA URBANA.....	75
3.3.2 DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD.....	79
3.3.3 DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS VERDES.....	81
3.4. COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL .....	83
3.4.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO .....	85
3.4.2. DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO .....	88
3.4.3 DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	91



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN MANTA GADMC-MANTA**

**Capítulo I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Naturaleza jurídica.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta es una persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, financiera y política, creada por la Constitución y la ley, que se alinea con su misión y visión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón Manta 2020-2035.

**Art. 2.- Misión.** - “El GAD Manta, promueve el desarrollo sostenible sobre las bases de la equidad social, convivencia pacífica, solidaridad y articulación, a través de una administración eficiente de los recursos, servidores comprometidos y una planificación adecuada de la gestión social, económica, ambiental, urbanística y de infraestructura, sustentada en la participación ciudadana, con integridad y calidad en el servicio”.

**Art. 3.- Visión.** - “Manta será reconocida al 2027 como un modelo de ciudad próspera y cercana al ciudadano, con la mayor obra social de la historia, resiliente, autosustentable y segura. Proyectada a convertirse en un polo de desarrollo nacional y latinoamericano, preservando nuestro entorno natural, cambiándola para siempre”.

**Art. 4.- Objetivos estratégicos.** - Los componentes de sostenibilidad del modelo de gestión acorde los objetivos estratégicos.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PDOT**

**Componente Biofísico:** Proteger y asegurar la integridad de los ecosistemas, incluida su diversidad biológica y recursos hídricos, articulando su estructura funcional, a través de corredores verdes y azules, mejorando la calidad ambiental y su paisaje impulsando un territorio resiliente, sostenible y bajo en carbono.

**Componente Económico Productivo:** Generar las consideraciones que permitan impulsar, el desarrollo económico del Cantón, haciéndolo más inclusivo y articulado con el país y el mundo.

**Componente Sociocultural:** Promover la cohesión, la equidad social y territorial y la interculturalidad como eje del desarrollo humano del cantón Manta.

**Componente Asentamiento Humanos:** Ordenar el desarrollo del cantón de forma sostenible, equitativa y segura, garantizando a sus habitantes el acceso a vivienda, servicios básicos, equipamientos, espacio público y movilidad, en el marco legal





de un hábitat saludable y resiliente y, adecuar el territorio para potenciar el desarrollo económico regional.

**Componente Político Institucional y de Participación Ciudadana:** Dirigir el desarrollo de Manta y su transformación socioeconómica a través de un gobierno de calidad, de una planificación consensuada, una gestión eficiente, eficaz y cercana, que generen las condiciones necesarias para el impulso a la producción, inversión y mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos.

#### **Art. 5.- Principios y Valores. -**

**5.1. Principios.** - En concordancia con la Constitución de la República del Ecuador establece en sus artículos: 1, 3 y 227 que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, que se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. 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.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de:

- a. Unidad: Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato;
- b. Solidaridad;
- c. Coordinación y corresponsabilidad;
- d. Subsidiariedad;
- e. Complementariedad;
- f. Equidad interterritorial;
- g. Participación ciudadana; y
- h. Sustentabilidad del desarrollo.

**5.2. Valores Institucionales-** Promovemos la transparencia, asegurando la honestidad y la claridad en cada acción, garantizando la rendición de cuentas y el acceso a la información. Comprometidos a cumplir firmemente nuestros objetivos, a nivel individual e institucional, para construir y mantener la confianza de la ciudadanía priorizando siempre el servicio público, trabajando en equipo con audacia para el bienestar de nuestra comunidad y el beneficio de todos los ciudadanos de Manta.

- a) **Transparencia:** La claridad en todas las acciones y decisiones tomadas garantizando la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- b) **Compromiso:** Cumplir firmemente con las promesas, tanto a nivel individual como institucional, para garantizar la confianza de la ciudadanía.



- c) **Servicio público:** Priorizar el bienestar de la comunidad y trabajar en beneficio de todos los ciudadanos de Manta.
- d) **Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración y la coordinación entre los funcionarios municipales, la comunidad y otros actores clave para lograr objetivos comunes.
- e) **Audacia:** Promover la proactividad, la innovación y la valentía para enfrentar los desafíos y buscar soluciones creativas

## **Capítulo II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta contará de ser necesario con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité estará integrado por:

- a) El Alcalde/sa o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación estratégica o su delegado.
- c) El responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado, o quien hiciere sus veces; y,
- d) Un responsable por cada uno de los procesos adjetivos de: apoyo y asesoría; y, sustantivos.

Los miembros descritos en la letra d) serán nombrados por el Alcalde/sa o su delegado, hasta el 15 de enero de cada año, y durarán un año en funciones, pudiendo ser reelegidos. Además, podrá convocarse a otros funcionarios y técnicos, cuando sean requeridos por el Comité para tratar temas específicos de interés institucional;

El Comité se reunirá al menos una vez cada semestre y presentará un informe al Alcalde sobre el funcionamiento de la estructura orgánica, y las propuestas de fortalecimiento institucional para la mejora continua de servicios, dejando sentado en acta las conclusiones y recomendaciones que acuerden, así, también conocerán los resultados de la evaluación del desempeño que anualmente realice la Dirección de Administración del Talento Humano con el propósito de proponer estrategias para potenciar al talento humano con que cuenta la entidad.

## **Capítulo III: DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**



**Art. 7.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta determinada en su planificación estratégica, gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

- a. **Legislativo.** - Determina las políticas en la que se sustentan los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
- b. **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta.
- c. **Sustantivos** - Son aquellos procesos Agregadores de Valor encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes bienes y servicios hacia los usuarios; cumplen directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta; ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.
- d. **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
  1. **Adjetivo de Asesoría.** - Que corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.
  2. **Adjetivo de Apoyo.** - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.
- e. **Entidades Adscritas/Procesos Desconcentrados.** -
  - a) Empresa Pública Aguas de Manta E.P.
  - b) Cuerpo de Bomberos.
  - c) Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
  - d) Si Vivienda E.P.
  - e) Empresa Pública Movilidad de Manta E.P.
  - f) Unidad de Patronato Municipal de Amparo Social de Manta.



**Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –**

**a) Mapa de proceso:**



**b) Cadena de valor:**



**Art. 9.- Estructura Institucional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, para el cumplimiento de sus atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

**Nivel por Procesos:**

**1. PROCESO GOBERNANTE/DIRECTIVO**

**Directivo**

**1.1. Concejo Municipal**

Responsable: Concejo Municipal

**1.2. Alcaldía**

Responsable: Alcalde/Sa

**1.3 Coordinación General Ejecutiva**

Responsable: Coordinador General Ejecutivo

**2. PROCESOS ADJETIVOS**

**a) Nivel de Asesoría**

**2.1. Despacho de Alcaldía**

Responsable: Coordinador/a de Despacho de Alcaldía

**2.2. Procuraduría Síndica**

Responsable: Procurador/a Síndico

**2.3. Dirección de Participación Ciudadana y Control Social**

Responsable: Director/a

**2.4. Secretaría General y del Concejo Cantonal**

Responsable: Secretaría/o de Concejo Cantonal

**2.5. Dirección de Comunicación**

Responsable: Director/a

**2.6. Dirección de Control Corporativo Interno**

Responsable: Director/a

**2.7. Dirección del Registro de la Propiedad**

Responsable: Director/a

**2.8. Junta Cantonal de Protección de Derechos**

Responsable: Jefe Técnico

**2.9. Coordinación de Planificación Estratégica**

Responsable: Coordinador/a

**2.9.1. Dirección de Avalúos y Catastro**

Responsable: Director/a

**2.9.2. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**

Responsable: Director/a

**2.9.3. Dirección de Planificación Institucional**

Responsable: Director/a

**2.9.4. Dirección de Tecnologías de la Información**





Responsable: Director/a

**b) Nivel de Apoyo**

**2.9.5. Coordinación de Gestión Institucional**

Responsable: Coordinador/a

**2.9.6. Dirección de Gestión Financiera**

Responsable: Director/a

**2.9.7. Dirección de Compras Públicas**

Responsable: Director/a

**2.9.8. Dirección Administrativa**

Responsable: Director/a

**2.9.9. Dirección de Administración de Talento Humano**

Responsable: Director/a

**3. PROCESOS SUSTANTIVOS/ AGREGADORES DE VALOR**

**3.1. Coordinación de Infraestructura y Proyectos**

Responsable: Coordinador/a

**3.1.1. Dirección de Ingeniería y Obras Públicas**

Responsable: Director/a

**3.1.2. Dirección de Gestión de Financiamiento y Cooperación**

Responsable: Director/a

**3.2. Coordinación de Gestión Territorial**

Responsable: Coordinador/a

**3.2.1. Dirección de Seguridad Ciudadana y Control del Territorio**

Responsable: Director/a

**3.2.2. Dirección de Comisarías Municipales**

Responsable: Director/a

**3.2.3. Dirección de Mercados**

Responsable: Director/a

**3.3. Coordinación de Ecología y Ambiente**

Responsable: Coordinador/a

**3.3.1. Dirección de Ambiente, Riesgos y Fauna Urbana**

Responsable: Director/a

**3.3.2. Dirección de Higiene y Salubridad**

Responsable: Director/a

**3.3.3. Dirección de Parques y Áreas Verdes**

Responsable: Director/a





**3.4. Coordinación de Inclusión Económica y Social**

Responsable: Coordinador/a

**3.4.1. Dirección de Educación y Desarrollo Productivo**

Responsable: Director/a

**3.4.2. Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio**

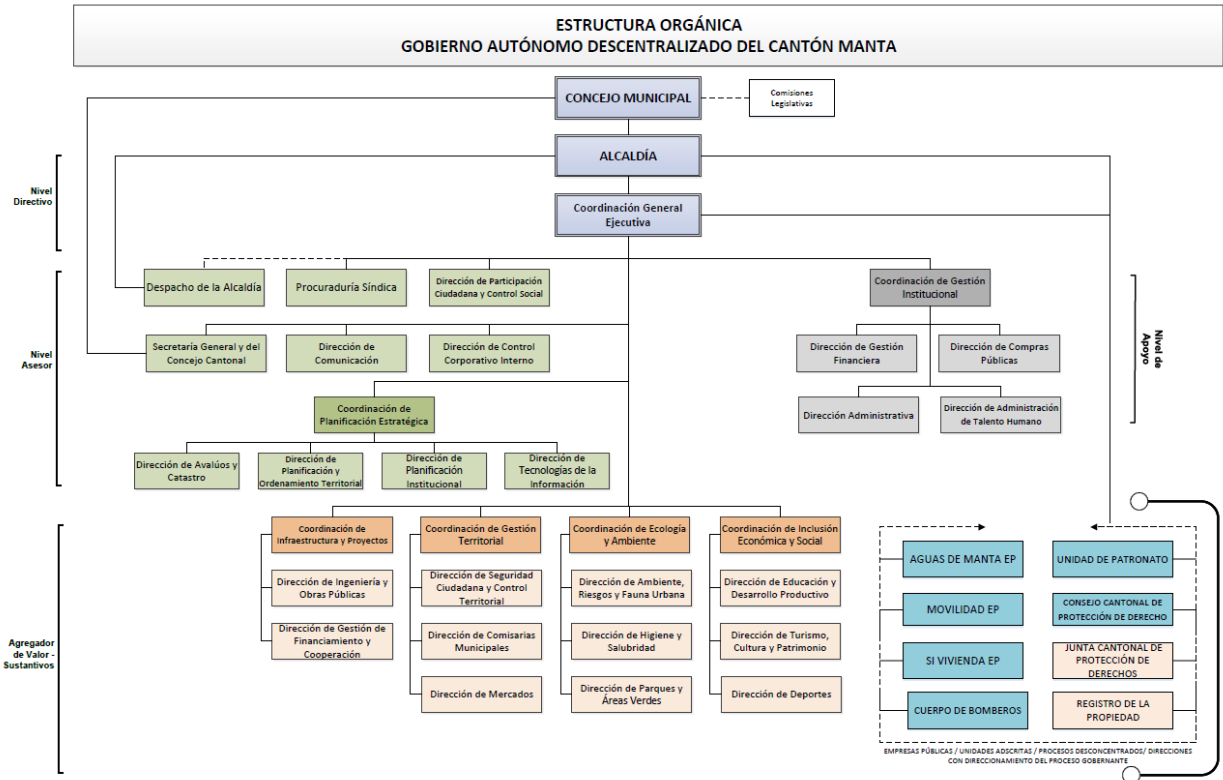
Responsable: Director/a

**3.4.3. Dirección de Deportes**

Responsable: Director/a



**Art. 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:**



**Capítulo IV: DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Art. 11.- Estructura Descriptiva.** - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, se describe las atribuciones, responsabilidades, gestiones internas y productos y servicios entregables según corresponda de las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

**Descripción por Procesos:**

**Sección I: PROCESO GOBERNANTE**

**1. DIRECTIVO**

**1.1 CONCEJO MUNICIPAL**

**Responsable:** Concejal/a Municipal



**Misión:** Legislar, fiscalizar, formular, regular, y aprobar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y regulaciones normativas, así como también fiscalizar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

**Conformación del Concejo Municipal:** el Concejo Municipal estará integrado por las y los concejales elegidos por votación popular y estará presidido por la o el Alcalde/sa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Son las determinadas en Art. 56 y 57 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que corresponda con la legislación nacional vigente conforme el siguiente detalle:

- 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 estos;
- 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 con 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;
- 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 el COOTAD, 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 urbana y rural 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 sobrasen 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 Inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;



- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

## 1.2 ALCALDÍA

**Responsable:** Alcalde/sa

**Misión:** Ejercer la facultad ejecutiva y la rectoría en el direccionamiento estratégico y político institucional para el adecuado control y articulación de todas sus dependencias, orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, desarrolle, potencie y ejecute obra pública e infraestructura, bienes y servicios de calidad en beneficios de sus habitantes y de terceros, para convertirla en un polo de desarrollo turístico, industrial y cultural a nivel nacional e internacional que promueva fuentes de trabajo y garantice el derecho a la vida digna.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial juntamente 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 igualdad y equidad 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 estos;
- 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 la policía 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 previstas en la ley.

### 1.3 COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

**Responsable:** Coordinador/a General Ejecutivo

**Misión:** Dirigir y supervisar ejecutivamente las Coordinaciones, Direcciones y Empresas Públicas Municipales en temas de Administración, Planificación, Organización; Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal de un modelo de administración por resultados.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar y supervisar, en coordinación con el Alcalde/sa, las actividades de las Coordinaciones, Direcciones así como de las Empresas Públicas, y Patronato Municipal de Amparo Social;
- b. Supervisar la elaboración del Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto General Municipal de Manta;
- c. Supervisar el desarrollo de la ejecución presupuestaria institucional;
- d. Coordinar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Operativo y el Presupuesto del Municipio de Manta;
- e. Coordinar y articular con los Coordinadores y Directores Municipales, Directivos de las Empresas Públicas y Patronato Municipal de Amparo Social, planificación, diseño e implementación de los proyectos, planes, iniciativas, programas y acciones, que permitan el logro de los objetivos institucionales establecidos;
- f. Vigilar el correcto funcionamiento del Municipio de Manta, así como de las Empresas, Públicas y Patronato Municipal de Amparo Social; e informar al Alcalde/sa sobre los resultados de la ejecución de las políticas, del plan estratégico, plan operativo y del presupuesto;
- g. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos del control inherentes a su cargo;
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Alcalde/sa.



**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Supervisión de la ejecución de los POA de las Direcciones del GAD Manta y sus, Empresas Públicas y Unidades Adscritas
2. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
3. Informes de las gestiones con las empresas públicas municipales del GADMC-Manta alineadas a la coordinación.
4. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
5. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
6. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**Sección II:**

**2. PROCESOS ADJETIVOS**

**a) Nivel de Asesoría**

**2.1 DESPACHO DE ALCALDÍA**

**Responsable:** Coordinador/a de Despacho de Alcaldía, con nivel de Director/a

**Misión:** Apoyar y asistir al Alcalde/sa en la administración y dirección del Gobierno Municipal, prestando apoyo en la canalización y seguimiento de diversos requerimientos y solicitudes inherentes al despacho; con el fin de administrar la información a través del gestor documental del área; custodiar, organizar y dar tratamiento técnico a los archivos generados de la documentación derivada hacia el Alcalde/sa del GADMC-Manta.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y evaluar la gestión del área;
- b) Coordinar las actividades para la agenda institucional del Alcalde/sa;
- c) Revisar, direccionar y sistematizar la documentación recibida en la Alcaldía para el adecuado despacho;
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Alcalde/sa a nivel interno y externo;
- e) Coordinar y dar seguimiento a los compromisos que correspondan al despacho del Alcalde/sa;
- f) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban;
- g) Administrar, receptor y asignar la correspondencia electrónica del área;
- h) Receptor, clasificar, controlar y despachar documentos internos y externos y demás correspondencia del GADMC-Manta;
- i) Atender a los usuarios internos y externos, de manera personalizada y/o telefónica y mantener una base de datos actualizada de las instituciones públicas y privadas;



- j) Cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos dispuestas en el marco legal vigente en Despacho de Alcaldía;
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte del Plan operativo anual del área.
2. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
3. Reportes mensuales de cumplimiento de directrices y disposiciones del Alcalde/sa.
4. Agenda de la gestión del Alcalde/sa.
5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
6. Agenda de contactos actualizada de empresas, instituciones y/o organismos de interés, ya sean públicos y privados.
7. Reporte de atenciones a los usuarios internos y externos, de manera personalizada y/o telefónica.
8. Informe de compras públicas para la contratación por bienes, obras, servicios, consultorías u otros de la dirección.
9. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.
10. Las demás dispuesta por la ley y el alcalde/sa.

## 2.2 PROCURADURÍA SÍNDICA

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a, con nivel de Coordinación

**Misión:** Asesorar en materia jurídica para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta (GADMC-Manta), en relación a las áreas del Derecho, con la finalidad de garantizar la legitimidad, la seguridad, y la defensa concerniente a los actos administrativos de la entidad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar al Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta (GADMC-Manta) en relación a temas jurídicos, judiciales, y de administración pública en general.
- b) Intervenir, juntamente con el Alcalde/sa, ejerciendo la representación legal en todas las causas judiciales o procedimientos administrativos en los que sea necesaria la intervención;
- c) Suscribir, presentar y contestar demandas, escritos, denuncias y reconocer firma y rúbrica de las mismas, en juicios penales, civiles, administrativos,



laborales, de tránsito, de inquilinato y demás que se ventilen en la Función Judicial, Corte Constitucional y Defensoría del Pueblo e instancias administrativas, en todas sus fases o etapas, así como, para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas; interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su conclusión, en defensa de los intereses de la Institución;

- d) Patrocinar legalmente en los procesos y causas en los cuales intervenga la Institución;
- e) Asesorar y gestionar en peticiones, reclamaciones, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo y del Sistema Nacional de Contratación Pública, por actos administrativos propuestos ante la Institución;
- f) Coordinar las acciones necesarias para sustanciar y resolver, sumarios administrativos, procedimientos sancionatorios o cualquier otro procedimiento administrativo de conformidad con la legislación vigente, sin que esto constituya detrimento de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, así como las competencias y facultades especiales que se deleguen en otras resoluciones del Alcalde/sa;
- g) Asesorar en la elaboración de resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- h) Integrar las comisiones técnicas para los procesos de licitación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, excluyendo los de consultoría;
- i) Revisar y asesorar en proyectos de normativa interna y demás instrumentos legales que se encuentren dentro del ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta;
- j) Asesorar a las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, en la emisión de informes, criterios, dictámenes, escritos, entre otros instrumentos jurídicos;
- k) Revisar los convenios de pago, de cooperación o de coordinación interinstitucional; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Productos:**

### **Gestión interna:**

1. Plan Operativo Anual de la Procuraduría Síndica.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Reporte de trámites externos e internos.
4. Absolución de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
5. Reporte de cumplimiento de planificación.
6. Reporte de cumplimiento de indicadores de gestión.



7. Informe de compras públicas para la contratación por bienes, obras, servicios, consultorías u otros de la dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.
9. Resoluciones administrativas.

#### **Normativa de legislación:**

1. Proyectos de ordenanzas.
2. Proyectos normativos de reforma al Código Legal Municipal.
3. Informe jurídico de viabilidad a propuestas de ordenanzas.
4. Informe jurídico de viabilidad a proyectos normativos de reformas al Código Legal Municipal.
5. Actas de sesiones de comisión permanente municipal de lo jurídico y legislativo y otras que se deleguen.
6. Informes de la comisión permanente municipal de fiscalización y de lo jurídico y legislativo.

#### **Patrocinio y representación judicial:**

1. Demandas, requerimientos, solicitudes y/o contestación de estas en los procesos y procedimientos en sede judicial o administrativa.
2. Recursos judiciales en defensa de intereses institucionales.
3. Expedientes de procesos judiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

#### **Procesos administrativos:**

1. Informe de absolución de consultas jurídicas y criterios.
2. Convenios de cooperación, institucionales y otros.
3. Expedientes de trámites administrativos.
4. Providencias, informes, resoluciones, recursos administrativos y tributarios.
5. Resoluciones de delegación.
6. Minutas de excedentes de terreno, permuta, venta, donación, comodatos, convenios de pago, entre otros.
7. Informe jurídico y proyecto de resoluciones de: Propiedad horizontal y urbanizaciones.
8. Informe jurídico y oficios de levantamiento de prohibición de enajenar y patrimonio familiar.
9. Actas de entrega recepción de obras de urbanización.
10. Informe jurídico y proyecto de resoluciones de servidumbres y reestructuración de lotes.





### **Procesos de contratación pública:**

1. Contratos correspondientes a los procesos de contratación pública, efectuados por las diferentes dependencias que conforman el GADMC-Manta.
2. Contratos complementarios o modificatorios según sea el caso.
3. Resoluciones de adjudicatario fallido, que se desprendan de los procesos de contratación pública iniciados por las diferentes dependencias que conforman el GADMC-Manta.
4. Resoluciones de terminación unilateral de los contratos y actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.
5. Resoluciones de delegación en materia de Contratación Pública.
6. Informe jurídico y proyecto de resoluciones de expropiación.

### **2.3 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**

**Responsable:** Director/a Participación Ciudadana y Control Social

**Misión:** Impulsar y fortalecer la participación ciudadana, barrial y comunitaria, así como la rendición de cuentas y el control social en el cantón, mediante mecanismos de diálogo y concertación social a fin de lograr la inclusión de los ciudadanos, comunidades y organizaciones en los procesos de gobierno y la toma de decisiones del GADMC-Manta.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la participación ciudadana a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;
- b) Implementar planes, programas y proyectos para dar cumplimiento al PDOT;
- c) Ejecutar y desarrollar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- d) Definir los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos;
- e) Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto participativo con grupos de interés sectoriales y sociales;
- f) Realizar planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y mecanismos de participación ciudadana;
- g) Impulsar el fortalecimiento organizativo comunitario, barrial y ciudadano del cantón;
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los gobiernos comunitarios para fomentar la gestión social y el desarrollo local;
- i) Promover la participación de los ciudadanos y ciudadanas del cantón, en la planificación, gestión y toma de decisiones en todos los asuntos públicos, que se encuentran permitidos por la ley;
- j) Articular la gestión municipal entre todos los niveles de gobierno parroquial y la ciudadanía de acuerdo a las competencias municipales;
- k) Coordinar acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, así como en la normativa relacionada, referente a la gestión Municipal;





- l) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- m) Elaborar y ejecutar el POA de la dirección; y,
- n) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GADMC-Manta, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Plan operativo anual de la Dirección.
- 2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
- 3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
- 4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
- 5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
- 6. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
- 7. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**Mecanismo de Participación Ciudadana:**

- 1. Formulación de reglamentos de los mecanismos de Participación Ciudadana
- 2. Informe de Mecanismos de Participación de acuerdo a las iniciativas ciudadana.
- 3. Informe del proceso de presupuesto participativo.
- 4. Informes requeridos por director/a en el ámbito de competencias del área.

**Control Social y Transparencia:**

- 1. Realización del proceso de rendición de cuentas.
- 2. Informes a la ciudadanía de cumplimiento de metas e indicadores del POA y PAI.
- 3. Informes de veedurías y observatorios por disposición de alcaldía.
- 4. Informes requeridos por director/a en el ámbito de competencias del área.

**Fortalecimiento Ciudadano:**

- 1. Informe de seguimiento al cumplimiento de deliberaciones y conversatorios ciudadanos.
- 2. Informe de talleres con representantes de las organizaciones barriales y la ciudadanía.
- 3. Informe de para asignación de recursos a la asamblea ciudadana.



4. Informes requeridos por director/a en el ámbito de competencias del área.

**Gestión Participativa:**

1. Registro de organizaciones barriales municipales y otras organizaciones privadas y públicas.
2. Certificado de registro de directivas y socios de los comités barriales.
3. Registro en la base de datos de los nuevos de nombramientos de los consejos barriales.
4. Informe de socialización y sensibilización de obras de infraestructura, programas y proyectos.
5. Informe de socialización de los proyectos legislativos.
6. Informes requeridos por director/a en el ámbito de competencias del área.

**Vinculación y Red De Voluntariado:**

1. Convenios que permita la relación oficial entre instituciones y la ciudadanía concerniente a esta área.
2. Plan de trabajo para la red de voluntarios.
3. Informe de implementación de las actividades de la red de voluntariado.

**2.4 SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO CANTONAL**

**Responsable:** Secretaría/o del Concejo Cantonal

**Misión:** Proporcionar servicios de asesoría en la aplicación de protocolos legislativos y ejecutivos para formalizar la toma de decisiones del Concejo Cantonal, así como certificar los actos del Concejo Cantonal y Comisión de Mesa, custodiando el oportuno trámite y despacho diario de los asuntos que deba conocer el Concejo en pleno o las comisiones, y a su vez custodiar, organizar y dar tratamiento técnico al archivo central y gestión documental del GADMC-Manta, con la finalidad de dar cumplimiento con los términos y plazos establecidos en leyes, normativas, políticas y procedimientos..

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con las Comisiones del Concejo Municipal, Alcalde/sa y las unidades administrativas del GADMC-Manta con agilidad en el despacho de los trámites para la ejecución oportuna de los procesos según las competencias que correspondan;
- b) Certificar los actos del Concejo Municipal, de la Comisión de Mesa, Excusas y calificaciones;
- c) Notificar con la debida anticipación las convocatorias ordenadas por el Alcalde/sa a sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando informes relacionados a temas a tratar en las sesiones de Concejo;
- d) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Concejo;



- e) Despachar oportunamente los trámites que deba conocer el Concejo en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo;
- f) Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año, y conferir copia de estos documentos conforme a la Ley;
- g) Elaborar la Gaceta Oficial de las ordenanzas legislativas en coordinación con las Direcciones de Comunicación y Tecnología de la Información, para su edición de manera física y digital;
- h) Prestar asesoría técnica al Alcalde/sa en el ámbito de su competencia, cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal, cuando se requiera la lectura de un documento.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área.
- j) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- k) Diseñar y rediseñar procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la gestión documental;
- l) Administrar, organizar y mantener el funcionamiento del archivo general del GADMC-MANTA;
- m) Administrar y delegar la custodia de la documentación; y,
- n) Dar de baja a los expedientes cuya que hayan sido aprobados previamente por la autoridad competente y de acuerdo con lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental pertinente;
- o) Elaborar e implementar la normativa y herramientas que regulen los procesos de gestión documental, servicio necesario para el desarrollo del Sistema del Gestión Documental;
- p) Atender solicitudes de acceso a la información y certificar la documentación que corresponda;
- q) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización de procedimientos e instructivos para el manejo de gestión documental, de conformidad a las normas que rigen sobre la materia.
- r) Gestionar y articular los eventos de sesión solemne de cantón.
- s) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
- t) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban;
- u) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

#### **Productos:**

#### **Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan Operativo Anual del área.
2. Convocatoria a Sesiones de Concejo y otras dispuestas por el Alcalde/sa.
3. Actas de Concejo.
4. Acuerdos y Resoluciones Legislativas y Administrativas
5. Reporte mensual de los actos legislativos.
6. Gaceta Legislativa.



7. Registro de silla vacía y comisión general.
8. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
9. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan.
10. Certificaciones requeridas por el alcalde/sa y/o direcciones en el ámbito de sus competencias.
11. Gestionar la publicación en el Registro Oficial y otros medios de las ordenanzas sancionadas.
12. Reporte o acta de la sesión solemne de cantón.
13. Informes requeridos por alcalde/sa, concejo, direcciones, instituciones y ciudadanía en el ámbito de competencias de la dirección.
14. Agenda de eventos de concejales.
15. Informe de rendición de cuentas de los concejales.
16. Acta de comisión permanente.
17. Expedientes administrativos y legales del concejo cantonal.
18. Registro de las atenciones ciudadana.
19. Informe de viáticos asignados a concejales.

#### **Archivo General:**

1. Plan anual de transferencias primarias.
2. Plan institucional de archivo.
3. Ejecutar el plan institucional de archivo y plan anual de transferencia primaria.
4. Informe de eliminación de expedientes.
5. Ficha técnica de pre valoración de los expedientes de los archivos de gestión o activos.
6. Registro de préstamo de documentos del archivo activo.
7. Reporte de inventarios de la documentación del archivo pasivo.
8. Reporte de documentación del archivo de gestión del área.
9. Reporte de certificaciones la fiel correspondencia de los documentos administrativos de la institución.
10. Informes requeridos por director/a en el ámbito de competencias del área.

#### **Gestión Documental**

1. Proyecto de procedimientos e instructivos que mejoren los procesos internos del área.
2. Reporte de recepción de documentos internos y externos.
3. Reporte de administración del sistema de gestión documental.
4. Reporte de notificaciones y despacho de físicas y electrónicas.
5. Reporte de base de datos de instituciones públicas y privadas.

## **2.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional, mediante políticas, planes y estrategias comunicacionales; a fin de construir una imagen acorde al plan de



desarrollo cantonal garantizado una comunicación libre, intercultural, incluyente y diversa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, a escala nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por el Alcalde/sa y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por el Alcalde/sa;
- d) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación interna y externa, en el contexto de la política establecida por el Alcalde/sa y del marco legal vigente;
- e) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- f) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- g) Proveer los recursos e información requerida por el Alcalde/sa para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- h) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- i) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- k) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- l) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- m) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;





- n) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- o) Coordinar con la Dirección de Tecnología el almacenamiento para el archivo gráfico y audiovisual de las actividades comunicacionales de la institución;
- p) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Productos:**

#### **Gestión Interna:**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección
5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
6. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
7. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Plan de comunicación interna y externa.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
5. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Coordinar la creación de material gráfico, fotográfico, audiovisual, radial y escrito, para informar al público interno y externo de las actividades del Gad Manta.
8. Cubrir las actividades del Concejo, Alcalde/sa, direcciones y unidades del Gad Manta.



9. Manual de propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
10. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
11. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
12. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

#### **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Informe de brandeo institucional.
2. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
3. Plan de medios de comunicación (ATL).
4. Informe de cumplimiento del plan de medios de comunicación (ATL).

#### **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Agenda de medios y ruedas de prensa.
2. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

### **2.6 DIRECCIÓN DE CONTROL CORPORATIVO INTERNO**

**Responsable:** Director/a de Control Corporativo Interno

**Misión:** Evaluar la eficacia del sistema del control interno para el cumplimiento de los objetivos institucionales con sujeción a las leyes, ordenanzas, resoluciones, normas y regulaciones aplicables; así como supervisar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado a través de los exámenes especiales realizados a la Municipalidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Plan operativo anual de la Dirección;
- b. Actualización del catastro de convenios, comodatos y contratos de compras públicas para el control y seguimiento de las funciones de los administradores;
- c. Revisión de los procesos de contrataciones públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta y las Empresas adscritas;
- d. Ejecutar el análisis y revisión de denuncias internas o externas relacionadas con el manejo eficiente de los recursos administrativos del GADMC-Manta;
- e. Reportes del control, supervisión y apoyo en los procesos de exámenes especiales de la Contraloría General del Estado;
- f. Reportes del seguimiento continuo de las recomendaciones emitidas desde la Contraloría General del Estado;

- g. Archivos de normas manuales, procedimiento y modelos relacionados a los procesos de Control Corporativo Interno;
- h. Informes requeridos por el Alcalde/sa y/o Coordinaciones en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- i. Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- j. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento;
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Plan operativo anual de la Dirección.
- 2. Catastro de convenios, comodatos y contratos de Compras Públicas con sus respectivos administradores y back ups.
- 3. Informe de evaluación y revisión a los procesos de contratación pública.
- 4. Informe de matriz de seguimiento de denuncias internas y/o externas del GADMA
- 5. Informe al seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General Estado.
- 6. Plan de evaluaciones de control.
- 7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- 8. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
- 9. Informe de riesgos o vulneraciones de los procesos administrativos con sus debidas recomendaciones para fortalecer la institucionalidad del GAD Manta.
- 10. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección
- 11. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
- 12. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**2.7 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**Responsable:** Director/a de Registro de la Propiedad

**Misión:** Administrar y coordinar el sistema registral de la propiedad del cantón MANTA, garantizando la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental; brindando a la ciudadanía un servicio eficiente, óptimo, ágil y continuo, contribuyendo hacia el desarrollo económico y social del cantón MANTA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Registro de la Propiedad, organizando el trabajo de los recursos humanos y el uso eficientes de los equipos y materiales asignados a la unidad;
- b) Coordinar las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos de la Dirección;
- c) Desarrollar propuestas de mejoramiento de los procesos relativos al repertorio, registros, índices, títulos, actos y documentos que deben registrarse;
- d) Efectuar los análisis o evaluaciones acerca del desempeño de la Dirección y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para la mejora de los servicios que brinda la Dirección del Registro de la Propiedad;
- e) Formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones;
- f) Cumplir con la constitución, leyes, normativas y procedimientos internos en lo relacionado a la recaudación, facturación y manejo de recursos financieros;
- g) Mantener actualizado el archivo digital y/o físico de la Dirección;
- h) Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones y proponer esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripciones;
- i) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- j) Coordinar métodos de capacitaciones al personal asignado a los procesos de registro de datos y supervisar, evaluar el desempeño del personal asignado en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas para cada evento;
- k) Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados con el registro de datos;

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Reporte periódico de cumplimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en la Coordinación.
4. Informes de la Dirección para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
5. Informe del trabajo realizado de la Dirección del Registro de la Propiedad GADMC-Manta para ente Regulador DINARDAP.
6. Informes con propuestas de los mejoramientos de los procesos técnicos relativos al repertorio, registros, índices, títulos, actos y documentos que deben registrarse para la DINARDAP.
7. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
8. Registro de Control y Supervisor mensual de las operaciones registrales en el sistema.
9. Informe de requerimiento de capacitación del personal operativo del registro de datos.
10. Reporte de revisión jurídica de inscripción de escrituras de adjudicación, libros de sentencia, hipotecas, sentencia de enajenar embargos, sentencias, etc.,



en la fecha en la que la máxima autoridad lo solicitara tanto físicas como digitales.

11. Reporte de revisión jurídica de actas de compra venta de predios normales y declarados en propiedad horizontal, declaratoria de propiedad horizontal, donación, expropiación, subdivisiones, participaciones, posesión efectiva, escritura de adjudicación, libros de sentencia, etc., en las fechas en que la máxima autoridad lo solicitare (físicas y digitales).
12. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
13. Informes de requerimiento de capacitación del personal operativo de registros de datos.
14. Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito de su competencia.
15. Respuestas de oficios, cartas, y memorando tanto internos y externos.
16. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señaléticas para brindar atención al usuario.

### **Operaciones Registrales: Revisión, Inscripción, Archivo y Repertorios:**

1. Actas de Repertorios de cierre de año.
2. Informe diario en la plataforma del portal ciudadano de Manta sobre el análisis de escrituras y procesos.
3. Certificados de solvencia, escrituras, historias de dominio y fichas registrales de participaciones, subdivisiones y/o unificaciones.
4. Oficios y documentos de respuestas a trámites relacionados con el área.
5. Razón de inscripciones de actos o contratos jurídicos.
6. Informes de repertorio diario.
7. Control de gestión documental de la información que reposa en el archivo.
8. Registro diario de movimientos de documentos entrantes y salientes del área.
9. Informe anual de empastes y encuadernaciones de libros con el control secuencial de documentos inscritos.

## **2.8 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**Responsable:** Jefe/a Técnico de la Junta Cantonal de Protección Derechos

**Misión:** Brindar un servicio de atención integral y protección en favor de los niños, niñas y adolescentes, adultos/as mayores, mujeres embarazadas que se encuentran en situación de vulnerabilidad; así como exigir el cumplimiento de los Derechos, utilizando todas las herramientas que permita el marco legal a través de servidores calificados, eficientes y plenamente capacitados en nuestros servicios.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón y disponer las medidas administrativas de





- protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
  - c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
  - d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
  - e) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
  - f) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes, adultos/as mayores y mujeres embarazadas, a quienes se haya aplicado medidas de protección;
  - g) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera que a través de estos se ordene el cumplimiento y se establezcan las sanciones que correspondan;
  - h) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes, adultos/as mayores y mujeres embarazadas;
  - i) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia, adultos/as mayores y mujeres embarazadas; y mediar y el conciliar entre de las partes involucradas, de conformidad con la ley
  - j) Las demás que señale la ley.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Plan operativo anual del área.
- 2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
- 3. Programas, planes y proyectos del área.
- 4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos del área.
- 5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
- 6. Expedientes administrativos que genera el área.
- 7. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**Servicio de Atención Integral:**

- 1. Informe de ejecución de programas, planes y proyectos en conjunto con diferentes organismos que formulen políticas para la protección de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y mujeres embarazadas.
- 2. Informes de monitoreo para la erradicación de trabajo infantil y mendicidad en las calles en conjunto con el CCPD.
- 3. Reporte de casos de amenazas o violaciones de derechos individuales o colectivos.



4. Informe de evaluación del porcentaje de respuestas a las denuncias presentadas por los usuarios externos.
5. Las demás dispuesta por la Ley, el Alcalde/sa y su jefe inmediato.

## 2.9 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**Responsable:** Coordinador/a de Planificación Estratégica.

**Misión:** Coordinar, controlar y evaluar la implementación de los procesos territoriales a través de la planificación para el desarrollo y gestión del suelo, de avalúos y catastro, de planificación institucional y de tecnología para la información, mediante la determinación de lineamientos para la gestión de planes, programas y proyectos institucionales, así como el monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización alcanzando los objetivos estratégicos

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo, y el Plan Nacional de Desarrollo en lo que fuere aplicable;
- b) Coordinar con las áreas competentes la implementación de tecnología de la información, comunicación (IT), tecnologías de la operación (OT) y ciudades inteligentes-smart city para mejorar las infraestructuras, calidad de vida, servicios y accesibilidad de la ciudadanía.
- c) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de planificación, gestión estratégica y tecnologías emergentes.
- d) Supervisar la actualización del catastro urbano y rural del cantón Manta.
- e) Evaluar la correcta instrumentación de las políticas y lineamientos del plan Manta 2035 y la efectividad de las estrategias en la ejecución de los planes de trabajo y eficacia en la gestión de los proyectos.
- f) Definir en conjunto con el nivel estratégico las metas, estrategias, objetivos institucionales y específicos para el cumplimiento de los programas, proyectos, planes y actividades enfocadas en el desarrollo territorial, económico, tecnológico, social e institucional.
- g) Gestionar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de las unidades de avalúos y catastros, planificación y ordenamiento territorial, planificación institucional y tecnología de la información;
- h) Transformar la visión del desarrollo del Alcalde a la operación municipal.
- i) Conocer los programas, proyectos, planes, procesos e informes estratégicos y evaluar sus recomendaciones.
- j) Conocer las aprobaciones de las adquisiciones de hardware, software y servicios tecnológicos del GAD.
- k) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente.
- l) Aprobación de la priorización de los procesos y procedimientos municipales.



- m) Supervisa que la planificación operativa anual esté alineada a la planificación estratégica institucional enmarcada en el PDOT";
- n) Participar en la determinación de la programación anual de políticas públicas cantonales de desarrollo institucional alineada al Plan de Desarrollo del cantón;
- o) Emitir políticas administrativas en el ámbito de su competencia para mejorar los procesos de las direcciones a su cargo;
- p) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por las direcciones a su cargo;
- q) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban, y certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central; y,
- r) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Plan de la ejecución de los POA de las Direcciones a su cargo.
- 2. Plan de la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
- 3. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
- 4. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
- 5. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 6. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**2.9.1 DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO**

**Responsable:** Director/a de Avalúos y Catastro

**Misión:** Valorar, actualizar y mantener el catastro urbano y rural del cantón Manta, a través de la regulación y otorgamiento de permisos para el uso, gestión y ocupación del suelo en el territorio del cantón; con la finalidad de gestionar eficientemente la atención integral del ciudadano.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar la ejecución del mantenimiento y actualización del sistema catastral según lo determinado en la ley vigente para que su emisión se encuentre disponible oportunamente a inicio de cada año;
- b) Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades de avalúos, catastros y registros en el ámbito de sus competencias;
- c) Mantener actualizado el catastro urbano y rural de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- d) Valorar y categorizar los bienes inmuebles urbanos y rurales del Cantón Manta;
- e) Proponer proyectos normativos y ordenanzas al Concejo a través del alcalde para regular la aplicación y el cobro de tributos previstos en la ley;



- f) Supervisar y ejecutar la distribución de los rubros invertidos por concepto de Contribución Especial de Mejoras que serán reflejados en el pago de tributos establecidos en la Ley;
- g) Conferir certificación de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados;
- h) Emitir permisos municipales delegados a esta Dirección en el ámbito de sus competencias;
- i) Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes;
- j) Mantener registros por arriendos de predios urbanos y rurales;
- k) Coordinar actividades propias con las Direcciones que conforman el GAD MANTA en el ámbito de su competencia y empresas públicas del GADMC-Manta;
- l) Calcular valores referentes para emitir criterios técnicos y el resultado de cancelación al usuario;
- m) Atender a usuarios y tramitar la legalización del portafolio que ofrece la dirección;
- n) Generar las codificaciones catastrales de bienes inmuebles urbanos y rurales;
- o) Gestionar la legalización y regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio de acuerdo con lo establecido en las leyes y ordenanzas;
- p) Aplicar normas y procedimientos en coordinación con los departamentos y áreas operativas del GADMC-Manta, para garantizar un servicio y atención eficiente a los ciudadanos de los productos de la Dirección;
- q) Elaborar y ejecutar el reporte de Plan Operativo Anual de la Dirección;
- r) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- s) Prestar asesoría técnica al Alcalde/sa en el ámbito de su competencia, cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal;
- t) Mantener archivo documental debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y. certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- u) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
- v) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.
- w) Codificar e ingresar en el sistema informático municipal cada uno de los planos de urbanizaciones debidamente aprobados.
- x) Otorgar licencias para fraccionamientos y reestructuraciones parcelarias.

#### **Productos:**

#### **Gestión Interna:**

1. Reporte del Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Informe de Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.



5. Informe para contratación de bienes, obras, servicios, consultorías u otros requeridos por la dirección.
6. Expedientes, memorandos, oficios administrativos que genera la Dirección.
7. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Asistencia al Ciudadano:**

1. Reporte de base compartida de trámites atendidos con tiempo de espera y tramites finalizados.
2. Informes y certificados varios que sean delegados a esta área.
3. Informe de propuesta de mejoramiento en los flujos de los procesos para atención al usuario.

#### **Gestión y Legalización de Tierras:**

1. Informe técnico y legal integral para proceso de legalización de tierras.
2. Proyectos de reforma de ordenanza relacionada a legalización de tierras.
3. Informe mensual de solicitudes de legalizaciones atendidas.
4. Reporte de base de datos actualizadas de solicitudes de legalización ingresadas.
5. Planificación y ejecución de brigadas de regularización de asentamiento humanos consolidados.
6. Reporte de regularización de excedente, talud y fajas de terrenos para su legalización.
7. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.

#### **Avalúos y Catastros, Operaciones y Registros:**

1. Reporte de catastro urbano y rural.
2. Plano de valor actualizado de los bienes inmuebles urbanos y rurales.
3. Reporte de catastro de valores de edificaciones.
4. Proyectos de ordenanzas para regular la aplicación y el cobro de tributos previstos en la ley.
5. Reporte del registro de transferencia de dominio en la plataforma digital.
6. Reporte de Informe de urbanización menor y urbanización mayor.
7. Matriz de nuevas urbanizaciones.
8. Reporte de certificados y autorizaciones.
9. Reporte de informes técnicos para la declaratoria de propiedad horizontal.
10. Informe técnico de propuestas de reestructuración.

#### **Registros de Inquilinatos:**

1. Informe anual de predios urbanos y rurales arrendados.
2. Registro de catastro urbano y rural de predios arrendados.
3. Certificado de arriendos rurales y urbanos.
4. Reporte de registro de arriendos de predios urbanos y rurales.
5. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.





### **Permisos Municipales:**

1. Certificación de permiso para la rotura del espacio público.
2. Certificación de permiso de construcción de proyectos arquitectónicos.
3. Informe técnico para la declaratoria de propiedad horizontal.
4. Informes de IPRUS.
5. Certificación de permiso de habitabilidad.
6. Certificación de autorización de fraccionamientos (incluye particiones judiciales, remantes sociales y/o extrajudiciales).
7. Certificación de autorización de unificaciones.
8. Certificación de permisos de trabajos varios (cerramientos. trabajos hasta 40 m2. entre otros).
9. Informe de inspecciones durante el proceso de construcciones en el área urbana y Rural.
10. Informes por infracciones a la normatividad urbana y rural.
11. Informes técnicos para excedentes talud y fajas.
12. Certificaciones varias (compatibilidad de uso del suelo, ruralidad, rectificación de medidas y linderos, etc.).
13. Informe técnico con relación a proyectos normativos de reforma al Código Municipal del Cantón Manta.
14. Informe técnico para demoliciones de Construcciones.
15. Informe técnico aprobatorios o no aprobatorios sobre instalación de Publicidad en la Vía Pública.
16. Informe técnico integral para legalización de predios.
17. Certificación de autorizaciones para celebración de escrituras públicas de terrenos.
18. Reporte de licencias y permisos emitidos.
19. Reporte de canon de arrendamiento.
20. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.
21. Informes de aprobación de Urbanizaciones.
22. Informes de aprobación de Conjuntos Residenciales.

### **2.9.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Responsable:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Misión:** Planificar el cantón, gestionar el territorio y desarrollar los sectores urbanos y rural, mediante instrumentos técnicos y parámetros de regulación del suelo, del espacio público, del sistema vial y de las edificaciones, con el fin de articular con otras entidades y niveles de gobierno, alineados a las políticas cantonales de desarrollo y objetivos institucionales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) Analizar y resolver sobre temas técnicos en materia de su competencia;



- c) Elaborar términos de referencia y consolidar los procesos precontractuales de los proyectos de la Dirección;
- d) Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los instrumentos de planificación del cantón;
- e) Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- f) Analizar y gestionar acciones para Ciudad Inteligente – Smart City en el ámbito urbanístico.
- g) Coordinar con los distintos Ministerios y entidades públicas para el emplazamiento de equipamientos;
- h) Elaboración, actualización y reforma de ordenanzas para el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- i) Elaboración, actualización y reforma de ordenanzas para el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- j) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
- k) Establecer el régimen de uso y ocupación del suelo cantonal en función de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- l) Propuesta de planificación territorial- urbanística;
- m) Implementar herramientas de planificación y ordenamiento territorial a escala urbana Jefatura Desarrollo Urbanístico y Sistemas Urbanos;
- n) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del GAD municipal;
- o) Coordinar con las unidades administrativas los proyectos para el desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón;
- p) Asesorar técnicamente a los GAD parroquiales en intervenciones urbanísticas;
- q) Administrar el Sistema de Información Geográfica Catastral Local del Cantón;
- r) Administrar la cartografía temática del Cantón; y,
- s) Administración de información de orto fotogrametría y topografía fina del cantón;
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
5. Informe para contratación de bienes, obras, servicios, consultorías u otros requeridos por la dirección.
6. Reporte de cumplimiento de la información a los organismos de control



7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias

#### **Gestión Planificación Urbanística y Ordenamiento Territorial:**

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y/o su actualización.
2. Plan de Uso y Gestión del Suelo y/o su actualización.
3. Planes Urbanísticos Complementarios del Plan de Uso y Gestión del Suelo.
4. Reporte de los informes de aplicación de los instrumentos de Gestión del Suelo.
5. Reporte de los informes de determinación y análisis de Sistemas Urbanos; sistema de movilidad, sistema de espacios públicos, sistema de infraestructura verde, sistema de espacios públicos.
6. Proponer proyectos normativos y ordenanzas al Concejo a través del alcalde para regular la aplicación de políticas territoriales.

#### **Desarrollo Urbanístico y Sistemas Urbanos:**

1. Portafolio de Anteproyectos Territoriales según PDOT.
2. Diseño de sistemas urbanos; sistema de movilidad, sistema de espacios públicos, sistema de infraestructura verde, sistema de espacios públicos.
3. Informes para procesos de nomenclaturas en barrios.

#### **Gestión Geomática:**

1. Reporte de Levantamiento de información mediante el uso de técnicas geoespaciales (topografía, fotogrametría, LiDAR, teledetección).
2. Cartografía temática.
3. Gestión del Sistema de Información Geográfica Catastral Local del Cantón
4. Gestión del Sistema de Información Local de la corporación municipal.

### **2.9.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Director/a de Planificación Institucional

**Misión:** Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, a través de un entorno de innovación y mejora continua, con el propósito de garantizar su calidad y excelencia.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Evaluar y establecer estrategias de fortalecimiento institucional y de cumplimiento de las competencias y compromisos adquiridos por el GADMC-Manta;



- b) Evaluar y consolidar la información sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los programas y proyectos bajo responsabilidad tanto del GAD como de las Empresas Públicas vinculadas a este;
- c) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- d) Convocar y delegar a los responsables de los diferentes procesos institucionales para la ejecución detallada de los programas de gestión y la formulación del POA institucional.
- e) Gestionar la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional;
- f) Priorizar procesos y procedimientos institucionales;
- g) Asesorar a todas las áreas en la creación de procedimientos, flujos, guías manuales.
- h) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- i) Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del Cantón;
- j) Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia;
- k) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- l) Coordinar actividades técnicas y operativas con los Gerentes de las Empresas Públicas del GADMC-Manta y sus Entidades Adscritas;
- m) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- n) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas;
- o) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- p) Proponer procesos de mejora continua e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada que hubiere diseñado;
- q) Elaborar y aprobar los proyectos de manuales de procesos, procedimientos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- r) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- s) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- t) Identificar y coordinar las necesidades de automatización de procesos institucionales;
- u) Identificar oportunidades de mejora de productividad y eficiencia y de reducción de costos en los frentes de servicio municipal;



- v) Evaluar la sostenibilidad económica financiera de las operaciones del GADMC Manta;
- w) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Institucional y Control de Gestión (POA);
- x) Elaborar y aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- y) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central; y,
- a) Prestar asesoría técnica al Alcalde/sa en el ámbito de su competencia cuando se lo requiera asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal;
- b) Presentar los informes de gestión al Alcalde/sa;
- c) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente;

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Informe de programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
6. Reporte de cumplimiento de la información a los organismos de control.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**Planificación Institucional:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual de Inversiones.
3. Plan Operativo Anual Institucional.
4. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
5. Certificaciones POA.
6. Portafolio de Proyectos Institucionales.
7. Reporte de consolidación y pre validación de la información de la LOTAIP.
8. Reporte de ejecución presupuestaria del POA.
9. Reporte del cumplimiento del POA.
10. Reporte del índice de cumplimiento de metas del ejercicio fiscal ante los organismos de control pertinentes.

**Calidad y Mejora Continua:**



1. Portafolio de procesos institucionales, cadena de valor y mapa de procesos.
2. Reporte documentado de metodología e instrumentos en relación con la arquitectura institucional por procesos, para la mejora del desempeño institucional.
3. Metodología e instrumentos para la mejora del desempeño institucional
4. Plan de mejora continua de procesos y servicios institucionales.
5. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
6. Plan de Simplificación de trámites.
7. Informe de acción para mejorar la percepción y satisfacción ciudadana.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Reporte de la Implementación de estándares, buenas prácticas y/o modelo de gestión de la calidad.
10. Plan de optimización de ingresos y costos.
11. Informe técnico del análisis financiero de proyectos estratégicos, propuestas de APP/Alianzas Estratégicas u otras requeridas por el municipio.

### **Gestión de indicadores, seguimiento y evaluación:**

1. Informe de consolidación de información para la Rendición de cuenta anual de la institución.
2. Reporte de cumplimiento de la información a los organismos de control.
3. Informe de seguimiento y evaluación sobre la ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
4. Informe de evaluación periódica de resultados de la gestión de las diferentes coordinaciones y direcciones de la institución.
5. Informe de verificación, seguimiento y cumplimiento de compromisos adquiridos en temas territoriales e institucionales.
6. Reporte del control y seguimiento de la gestión en la herramienta de incidencias de las novedades territoriales.
7. Informe de evaluación de la gestión de las empresas públicas municipales y entidades adscritas.
8. Reporte de la implementación de instrumentos de seguimiento y control
9. Reportes de seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y objetivos

### **2.9.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información

Administrar los procesos de tecnología de la información y comunicación, mediante el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, con la finalidad de garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware, de la gestión e información institucional; así como promover la innovación de transformación digital hacia una ciudad inteligente, basada en un entorno urbano innovador, sostenible e inclusivo que mejora la eficiencia de los servicios públicos para fomentar una comunidad más conectada y participativa.



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir la implementación el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI), alineado al Plan Estratégico Institucional;
- b) Planificar y gestionar la implementación de tecnologías emergentes;
- c) Dirigir planes, programas y/o proyectos de tecnología institucional y de transformación digital con visión hacia una ciudad inteligente;
- d) Planificar la implementación de tecnologías emergentes;
- e) Gestionar servicios tecnológicos para solventar las necesidades Institucionales internas referentes a comunicaciones, infraestructura, equipamiento informático de usuario final, aplicaciones, software, soporte técnico y atención a eventos institucionales;
- f) Gestionar la implementación de aplicativos, software, hardware, o servicios tecnológicos desarrollados o adquiridos a través de la ejecución de sus respectivos testing;
- g) Coordinar la elaboración y ejecución de inventario y plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, aplicativos, seguridades y equipos de usuario final de la institución;
- h) Asesorar y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de contratación referentes a tecnología de la información de la Institución;
- i) Planificar la elaboración de manuales e instructivos técnicos, de capacitación, operación, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones;
- j) Planificar y gestionar la atención a incidentes y problemas de plataformas de hardware, software, redes de datos, servicios tecnológicos y de seguridad informática escalados por los niveles de soporte establecidos;
- k) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- l) Ejercer atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Productos:**

#### **Gestión Interna:**

1. Reporte de la ejecución del Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
6. Informes de gestión e indicadores de medición de la dirección.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.



8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Desarrollo, Innovación y Bases de Datos:**

1. Reporte de aplicaciones informáticas, desarrolladas, actualizadas, corregidas y puestas en producción.
2. Reporte de estándares actualizados para desarrollo de sistemas y aplicaciones en ámbito de código fuente y base de datos.
3. Informe de análisis y estudio técnicos previos al paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
4. Informe de seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas.
5. Actas de asesorías y asistencia técnica en materia de aplicaciones, servicios y demás soluciones tecnológicas.
6. Informe de respaldo de bases de datos, código fuentes de los sistemas informáticos.
7. Reporte de crecimiento en tamaño y registros en los sistemas informáticos desarrollados en el GADMC Manta.
8. Facilitar la integración de sistemas entre diferentes departamentos gubernamentales para promover la interoperabilidad y el intercambio de datos en tiempo real.
9. Informes de permisos y accesos a los sistemas institucionales.
10. Informe de implementación de mecanismos de seguridad de nivel de bases de datos
11. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

#### **Infraestructura, Redes y Seguridad:**

1. Plan y ejecución de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
2. Diseño de redes físicas y virtuales (LAN, WAN, alámbricas e inalámbricas) en operación.
3. Informe de propuestas de políticas, procedimientos y normas para gestión de la seguridad informática.
4. Plan de recuperación de desastres actualizado.
5. Plan de continuidad y disponibilidad de TIC institucional actualizado.
6. Plan y ejecución de respaldos en la infraestructura de servidores.
7. Informe de configuraciones de la infraestructura instalada.
8. Inventario actualizado de infraestructura, hardware, software y redes del centro de datos.
9. Gestionar la disponibilidad, continuidad, operatividad y mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos.
10. Reporte de controles de políticas de seguridad informática implementados.
11. Informes de gestión de incidentes de seguridad informática.
12. Reportes de monitoreo de la seguridad de programas, hardware, redes y servicios.
13. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

#### **SopORTE Técnico a Usuarios:**



1. Informe sobre inventario actualizado de hardware y software de usuarios finales.
2. Informe de testing de sistemas y equipos informáticos.
3. Informes de indicadores de mesa de servicio tecnológico administrada.
4. Elaboración de Políticas, estándares y procedimientos para soporte tecnológico.
5. Elaboración de Instructivos para configuración de sistemas informáticos municipales.
6. Elaboración de formulario de registro y permisos conexiones de equipos no institucionales.
7. Planear y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras, y periféricos del parque informático.
8. Asistir en la instalación y puesta en marcha de nuevos proyectos o servicios relacionados con la tecnología.
9. Brindar asistencia remota o presencial para solventar problemas con equipos de cómputo, aplicaciones, impresoras y otros dispositivos.
10. Asistir a usuarios en la instalación y configuración de nuevos equipos y software.
11. Detectar y reemplazar piezas dañadas o con mal funcionamiento en los equipos.
12. Generar informes sobre el estado de los equipos informáticos.
13. Informar de las actividades de mantenimiento y soporte realizado.
14. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

### **Gobierno Electrónico:**

1. Reporte de funcionarios con firma electrónica.
2. Reporte de trámites digitalizados
3. Reporte de actividad y funcionamiento de los puntos wifi de la ciudad.
4. Presentación de proyectos y propuestas para transformación de la ciudad a una SMART CITY en el ámbito de tecnologías
5. Asistir en la creación de políticas y marcos normativos que regulen el uso de tecnologías dentro del gobierno.
6. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
7. Coordinar con organismos regulatorios para implementar y actualizar las normativas relacionadas con la digitalización gubernamental.
8. Coordinar con organismos regulatorios para implementar y actualizar las normativas relacionadas con la digitalización gubernamental.
9. Supervisar la publicación de datos abiertos para promover la transparencia en la gestión pública.
10. Asegurar la alineación de las iniciativas de gobierno electrónico con las políticas públicas y los objetivos estratégicos del país.
11. Informe de procesos estándares y buenas prácticas de gestión IT y OT implementados.
12. Informes de propuestas de innovación tecnológica.
13. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

### **Seguridad de la información**

1. Informe de implementación del Plan Estratégico de Seguridad de la Información en el ámbito tecnológico.
2. Creación de normativas gubernamentales en materia de TIC's y Seguridad Informática;
3. Informes de cumplimiento de los hitos del EGSi relacionados a tecnología.
4. Reportes de auditoría de seguridad informática.

## **b) Nivel de Apoyo**

### **2.10. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Coordinador/a de Gestión Institucional

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de administración del talento humano, los recursos administrativos, financieros, de contratación de bienes y servicios, mediante la gestión, asistencia técnica y atención al oportuno trámite de los asuntos diarios presentados por las demás direcciones, con la finalidad de optimizar los procesos internos obteniendo mejoras en la calidad y costo de los servicios a los usuarios internos y externos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Participar en la determinación de la programación anual de políticas públicas cantonales de desarrollo institucional alineada al Plan de Desarrollo del cantón;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades de administración, de talento humano, de bienes y servicios y financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Gestionar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de compras públicas, financiero y servicios administrativos institucionales;
- d) Coordinar los estudios e investigaciones de carácter tributario en beneficio del GADMC-Manta y la sociedad en términos de políticas tributarias alineadas al plan de desarrollo del cantón;
- e) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización de gestión de talento humano, así como evaluar sus resultados;
- f) Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos administrativos financieros y de talento humano;
- g) Emitir políticas administrativas en el ámbito de su competencia para mejorar los procesos de las direcciones a su cargo;
- h) Efectuar la designación o cambio de los administradores de convenios y sus backups en caso de ausencia definitiva, dentro del ámbito de sus competencias.
- i) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por las direcciones a su cargo;
- j) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban, y certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central; y,





- k) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte de la ejecución de los POA de las Direcciones a su cargo.
2. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
3. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
4. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
5. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

### 2.10.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

**Responsable:** Director/a de Gestión Financiera

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos financieros, mediante la aplicación de la normativa legal y políticas vigentes para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y la calidad del gasto.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los procesos de la gestión institucional en el ámbito presupuestario, contable, de tesorería y tributario en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente;
- b) Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- c) Establecer procedimientos para determinar el control interno de la gestión financiera institucional;
- d) Ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de gestión financiera implementados;
- e) Gestionar con el área de planificación o quien haga sus veces la programación, formulación, aprobación, ejecución, modificaciones presupuestarias, asignación de partidas presupuestarias y reprogramaciones financieras conforme la normativa vigente;
- f) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- g) Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores;
- h) Generar y revisar la información financiera, saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables.
- i) Elaborar y validar las declaraciones impositivas previas al registro en el sistema del Servicio de Rentas Internas.
- j) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;



- k) Custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución de ser el caso, de valores y documentos de garantía, entre otros;
- l) Emitir informes en relación con los reclamos presentados por los contribuyentes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados y/o registrados en la sección de actualización y emisión en los términos o plazos establecidos por la Ley;
- m) Administrar la gestión financiera municipal;
- n) Administrar el sistema tributario municipal;
- o) Ejecutar acciones financieras que permitan el pago de nómina en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa.

### **Productos:**

#### **Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe financiero de respuesta a los procesos internos de la Dirección
5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
6. Reporte de trámites de pagos verificados y procesados.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Reporte de compromisos Presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Reformas presupuestarias.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Control previo procesos de pago.
11. Informe mensual LOTAIP.

#### **Contabilidad:**

1. Control previo (devengado).
2. Devengado de Ingresos.
3. Devengado de Gastos.
4. Ajustes contables.



5. Control de Existencias y Activos Fijos (informe mensual de conciliación de módulos: Dirección Administrativa y Contabilidad).
6. Roles de pagos y planillas IESS (informe mensual de conciliación de módulos: Dirección de Talento Humano y Contabilidad).
7. Conciliaciones Bancarias.
8. Declaraciones de Impuestos mensuales, anuales, anexos transaccionales e informes tributarios.
9. Contabilización de empréstitos (informe de conciliación y control mensual).
10. Fondos rotativos y cajas chicas: (Contabilización y conciliación mensual).
11. Garantías (informe de conciliación y control mensual).
12. Control de Contratos institucionales.
13. Control de especies valoradas.
14. Certificaciones de los registros actuales e históricos contables para diferentes unidades administrativas.
15. Archivo Contable (recepción escaneo y almacenamiento).
16. Informe mensual LOTAIP literal L y N.
17. Estados Financieros (Ministerio de Finanzas, Senplades, BEDE, etc).
18. Cierre del Ejercicio Contable y Apertura del nuevo Ejercicio.

#### **Tesorería:**

1. Registro de ingresos y reintegros.
2. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
3. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
4. Informe de garantías, documentos fiduciarios y valores.
5. Trámite de adquisición de especies valoradas y custodias.
6. Trámite de transporte de valores de las recaudaciones generadas en el GADM-MANTA.
7. Reporte de convenios de pago de tributos.

#### **Recaudación:**

1. Informes de recaudación.
2. Partes diarios de recaudación.
3. Reporte de depósitos de valores.
4. Reporte de recaudación de especies valoradas.
5. Reporte de anulaciones o reintegros de comprobantes de pagos.

#### **Pagos:**

1. Reporte de pagos realizados.
2. Solicitudes de pago.
3. Informe de programación de caja.
4. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
5. Flujo de efectivo.
6. Reporte de movimientos de las cuentas bancarias.

#### **Cobranza:**

1. Informe de ejecución de procedimiento de cobranza persuasiva y coactiva.
2. Informe de recuperación de cartera vencida.
3. Informe de cuentas por cobrar.

**Rentas:**

1. Proyección de ingresos por tributo.
2. Reporte de altas y bajas de tributo.
3. Títulos de créditos emitidos para el cobro.
4. Actas de determinación.
5. Liquidación de los tributos.
6. Reliquidación de los tributos.
7. Resoluciones por petición de ciudadanía.
8. Resoluciones por prescripción.
9. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en el área.
10. Convenios de pago de tributos.
11. Reporte de notificaciones preventivas.
12. Reporte de oficios sancionatorios.
13. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

**Reclamos:**

1. Convenios que permita la relación de forma voluntaria entre la institución y la ciudadanía concerniente en esta área.
2. Informe de los procesos de reclamos.
3. Proyectos de resoluciones administrativas de reclamos tributarios.

## 2.10.2 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

**Responsable:** Director/a de Compras Públicas

**Misión:** Coordinar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, ejecutando todas sus fases de contratación que se encuentren previstos en el plan anual de contratación, necesarios para que se cumplan los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Manta, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y asesorar a las unidades administrativas inmersas en las compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, la ejecución en las fases que se desarrollan los procedimientos de contratación pública, para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- b) Ejecutar y coordinar con el administrador de contrato del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta la publicación de la documentación relevante que se genere en cada una de las fases en las que



- se desarrollan los procedimientos de contratación pública, para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- c) Supervisar la publicación de la información correspondiente a la fases preparatoria, precontractual y contractual de los procedimientos de contratación, de acuerdo con lo establecido a la normativa de contratación aplicable; y,
  - d) Ejecutar a través del Portal de COMPRASPUBLICAS, los trámites y procedimientos requeridos para el desarrollo de cada una de las fases de los procedimientos de contratación pública;
  - e) Administrar, asignar y custodiar las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública;
  - f) Publicar el plan anual de contratación pública institucional y sus reformas;
  - g) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
  - h) Presentar los informes que sean requeridos por la máxima autoridad o su delegado/a, así como los solicitados por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control;
  - i) Recomendar a la máxima autoridad la contratación de servicios especializados de asesoramiento externo en materia de contratación pública.
  - j) Administrar los expedientes electrónicos de los procesos de contratación; y,
  - k) Velar por el cumplimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos que se empleen para la contratación pública;
  - l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el ejecutivo municipal y aquellas establecidas en la normativa aplicable.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
- 2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
- 3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
- 4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
- 5. Informes de gestión e indicadores de medición de la dirección.
- 6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
- 7. Procedimientos, manuales, instructivos y/o formatos correspondientes a la ejecución de las actividades institucionales a realizar para el desarrollo de las fases de la contratación pública;
- 8. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
- 9. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**Fase Preparatoria y Precontractual:**

- 1. Plan anual de contratación pública institucional y su reforma;





2. Informe de avance y cumplimiento de PAC;
3. Informe técnico del cumplimiento de los procesos establecidos para la ejecución de las fases preparatoria y precontractual, para la adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Reporte de avance de ejecución de preparatoria y precontractual;
5. Informes requeridos por el Director/a, en el ámbito de sus competencias.

#### **Fase Contractual y Evaluación:**

1. Reporte de avance de ejecución contractual;
2. Informe técnico de del cumplimiento de los procesos establecidos en la ejecución de las fases contractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
3. Expedientes de los procesos preparatoria, precontractuales, contratación, complementarios, actas de diferencia en cantidades de obra, contratos modificatorios, convenio de terminación y otras actividades ejecutadas durante la fase contractual;
4. Informes requeridos por el Director/a, en el ámbito de sus competencias.

#### **2.10.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Misión:** Planificar y gestionar eficientemente la provisión de bienes y servicios, así como la administración del parque automotor con su debido mantenimiento preventivo y correctivo, coordinando las actividades relacionadas con limpieza y la adecuación de los bienes institucionales, con el fin de apoyar en la consecución de objetivos del GADMC-Manta.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Coordinar acciones que permitan el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- c) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles correctivo y preventivo;
- d) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- e) Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendios y líneas aliadas, equipos electrónicos, vehículos, robos, entre otros;
- f) Coordinar la ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles, suministros de bodega y vehículos;
- g) Gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;



- h) Mantener registro documental y sistemático de todos los bienes municipales y patrimoniales;
- i) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento vehicular;
- j) Controlar el consumo de combustible de los vehículos institucionales;
- k) Autorizar las órdenes de movilización de acuerdo con requerimientos de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta, mediante el aplicativo interno de la Institución y de la Contraloría General del Estado, según corresponda;
- l) Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;
- m) Verificar y controlar la debida utilización de los vehículos institucionales.
- n) Gestionar la adquisición y distribución de tickets-boletos aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requirentes; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Plan anual de adquisiciones de bienes de larga duración y existencias.
5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
6. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
7. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias

**Gestión de Servicios Institucionales:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Términos referenciales para el mantenimiento y servicios
3. Reporte de ejecución de mantenimiento de bienes muebles inmuebles.
4. Reporte del pago de suministros de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, alcantarillado, telefonía fija, entre otras.
5. Reporte de la logística por eventos institucionales realizados por el GADMC-Manta.
6. Informe de pasajes aéreos nacionales e internacionales

**Gestión de Control de Bienes y Bodega:**

1. Plan de constatación física de bienes muebles e inmuebles.

2. Informe de constatación física de bienes.
3. Plan de constatación física de inventarios.
4. Informe de constatación física de inventarios.
5. Reporte y control del proceso de ingreso, egreso, baja de bienes, inventarios de las bodegas, traspasos y transferencias.
6. Reporte de inclusiones y exclusiones de los bienes dentro de las pólizas de seguros.
7. Reporte de siniestros y reposición de bienes cubiertos en las pólizas de seguros institucionales.
8. Reporte de bienes en comodato.
9. Informe de especificaciones técnicas y levantamiento de necesidades de suministros de oficina, limpieza, entre otros.

#### **Mantenimiento y Logística del Parque Automotor:**

1. Plan de mantenimiento vehicular preventivo.
2. Reporte de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3. Informe de daños y requerimientos de repuestos o accesorios de las unidades del parque automotor
4. Reporte de control de consumo de combustible.
5. Reporte de órdenes de movilización.
6. Informe del proceso de revisión y matriculación vehicular,
7. Inventario de vehículos.
8. Plan de uso y distribución de vehículos.
9. Informe de siniestros de vehículos.
10. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de servicios y bienes para el servicio de transporte.
11. Informe y gestión de pago de multas e infracciones.
12. Reporte de caja chica del parque automotor.

#### **2.10.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**Misión:** Gestionar la administración del sistema integrado de desarrollo de talento humano, a través de la ejecución de los subsistemas de talento humano y aplicación de procedimientos relacionados, en base a las normas internas y en observancia de las regulaciones legales vigentes, a fin de generar programas de fortalecimiento institucional y optimizar la prevención y reducción de riesgos laborales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Prestar asistencia técnica, a funcionarios y servidores públicos en aspectos relacionados al sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- b) Gestionar la elaboración, aprobación y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;



- c) Elaborar y actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación de conformidad con la normativa legal vigente;
- d) Elaborar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- e) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción o infracciones disciplinarias de los servidores públicos;
- f) Administrar e implementar programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los funcionarios y servidores públicos de la institución;
- g) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- h) Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente;
- i) Gestionar las prácticas preprofesionales acorde a la normativa vigente;
- j) Gestionar los procesos de movimientos o rotación de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y demás normativa vigente;
- k) Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano del Código de Trabajo y LOSEP;
- l) Gestionar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente;
- m) Gestionar los procesos de contratación de personal conforme a la normativa vigente;
- n) Administrar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;
- o) Administrar los documentos y registros informáticos y físicos de los expedientes personales de los funcionarios, servidores y obreros de la institución;
- p) Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los funcionarios y servidores de la institución conforme la normativa vigente;
- q) Elaborar y validar los documentos habilitantes, previo al pago de horas extraordinarias y suplementarias, remuneraciones complementarias, subsidios, fondos de reserva y los demás que prevé la ley, conforme a políticas institucionales y normativa vigente;
- r) Desarrollar el plan de salud, seguridad ocupacional e higiene;
- s) Elaborar y fomentar el programa de bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar;
- t) Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de seguridad, salud ocupacional e higiene; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**



### **Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
5. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
6. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
7. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

### **Desarrollo Organizacional, Remuneraciones y Nómina:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas.
3. Planificación anual del talento humano aprobado y su informe de ejecución.
4. Sistema informático integrado de talento humano.
5. Plan anual de formación y capacitación aprobado y reportes de avances.
6. Plan y ejecución de evaluación del desempeño aprobado.
7. Plan anual de vacaciones.
8. Acciones de personal e informes técnicos de permisos y licencias para NJS.
9. Proceso de desvinculación y liquidación de haberes.
10. Reporte de horas extras.
11. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
12. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
13. Anticipos de sueldo.
14. Reportes de información LOTAIP de acuerdo a las competencias de la Dirección de Administración del talento humano.

### **Selección y Vinculación:**

1. Informe técnico de selección de personal.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
4. Programa de inducción general.
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.)
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados

### **Régimen Disciplinario:**

1. Reporte de control de asistencia y permanencia.
2. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, consultas, solicitudes, memorandos, informes, permisos, etc.).



3. Reglamento interno de administración de talento humano para Código de Trabajo y LOSEP.
4. Código de ética institucional elaboración y reformas.
5. Aplicación del régimen disciplinario y su reporte.
6. Informes técnicos y/o Acciones de personal de permisos, licencias y comisiones.

### **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y su ejecución.
2. Informe del análisis de riesgos por puesto de trabajo acorde a los factores de riesgos.
3. Informe de inspección de seguridad industrial.
4. Informe de investigaciones de accidentes y/o incidentes laborales.
5. Matriz de equipos de protección individual y colectiva.
6. Programa de seguridad y salud en el trabajo para trabajos especiales.
7. Plan de vigilancia de la Salud Ocupacional y su ejecución.
8. Programa de diseño ergonómico de puestos de trabajo para personal con capacidades especiales.
9. Programas de salud reproductiva.
10. Programas de prevención de VIH.
11. Programas de prevención de violencia psicológica y física.
12. Programas de prevención en el consumo de alcohol, drogas y otras sustancias psicotrópicas.
13. Programa de riesgo sicosocial.
14. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. Plan de capacitación y adiestramiento en prevención de riesgos laborales y su ejecución.
16. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
17. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

### **Sección III:**

## **3.PROCESOS SUSTANTIVOS/AGREGADORES DE VALOR**

### **3.1 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS**

**Responsable:** Coordinador/a de Infraestructura y Proyectos.

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el seguimiento del desarrollo y la potenciación de la infraestructura pública municipal, mediante las políticas públicas inherentes que ofrece el GADMC-Manta, articulando las etapas mediante estrategias de estudios, proyectos y el respectivo financiamiento; en beneficio del cantón, además de velar por la realización de los proyectos estratégicos afines a esta coordinación.



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar las actividades de coordinación interna entre las direcciones a su cargo y otras coordinaciones que integran el presente estatuto orgánico de gestión por procesos;
- b) Coordinar la formulación, emisión e implementación de políticas y orientaciones técnicas para el planeamiento, desarrollo urbano y rural, infraestructura, estudios y proyectos y financiamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta;
- c) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta coordinación y ponerlas a consideración de la Alcaldía y el Concejo Municipal;
- d) Coordinar, articular y gestionar las políticas, estrategias y procedimientos de administración, gestión y potenciación de la infraestructura pública, estudios y proyectos, gestión de financiamiento;
- e) Coordinar con las empresas municipales, el seguimiento, control y ejecución de los programas y proyectos territoriales; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Reporte de la ejecución de los POA de las Direcciones a su cargo.
- 2. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
- 3. Informes de las gestiones municipales de las Direcciones del GADMC-Manta alineadas a la coordinación.
- 4. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
- 5. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 6. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**3.1.1. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OBRAS PÚBLICAS**

**Responsable:** Director/a de Ingeniería y Obras Públicas.

**Misión:** Gestionar la elaboración de estudios y diseños de proyectos de ingeniería y obras públicas, así como programar, ejecutar y conservar las obras que emprende el GADMC-Manta, mediante la administración directa, contrato o convenio, coordinando acciones que permitan dar cumplimiento desde su inicio hasta la entrega de estas, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en beneficio de la ciudad de conformidad al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Aplicar y proponer políticas, estrategias, destinadas a dirigir y ejecutar lo estipulado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- b) Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización y cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón; las que interesen a los distintos barrios y las necesarias para la administración municipal;
- c) Elaborar y supervisar estudios de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento por modalidad de contratación o administración directa;
- d) Realizar estudios técnicos, diseños y presupuestos de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, que determinen la modalidad de ejecución por contratación o administración directa para su incorporación en el POA y PAC, de ser procedente;
- e) Informar periódicamente a la Coordinación de Infraestructura y Proyectos, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta;
- f) Elaborar lo concerniente a la Fase Preparatoria de contratación pública, para la construcción de obras municipales, cumpliendo con las normas vigentes, tanto en procesos de obras que se ejecuten por administración directa como para aquellas que se efectúen por convenios, establecidos en el Plan Operativo Anual;
- g) Dirigir, coordinar y fiscalizar la ejecución de las obras que se realicen por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales;
- h) Solicitar que el Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales en coordinación con las Direcciones correspondientes;
- i) Revisar y analizar los proyectos de obras presentados por alguna consultoría externa, convenios, alianza pública- privada, con el objetivo de verificar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas y ordenanzas municipales o inmersas en el campo de la construcción;
- j) Actualización permanente de precios unitarios de las obras que se ejecuten en el GADMC-Manta, a fin de transparentar y controlar que sean los costos vigentes;
- k) Supervisar y Actualizar periódicamente los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
- l) Dar cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones efectuadas por otros niveles de gobierno y organismos de control;
- m) Recibir las obras públicas ejecutadas por contrato en forma provisional y definitiva;
- n) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;
- o) Reparar deterioros de infraestructura de avenidas, calles, caminos, aceras y bordillos;
- p) Supervisar al personal operativo propio de la Dirección, en cumplimiento de las actividades realizadas en obras municipales en construcción;
- q) Mantener un banco de datos de materiales y equipos de construcción, a fin de disponer de estos cuando sean necesarios;



- r) Coordinar con las Empresas Públicas, los trabajos a realizarse en el ámbito de competencia de esta Dirección;
- s) Presentar información previa de la ejecución de las obras planificadas a la Dirección de Participación Ciudadana a fin de coordinar la socialización y sensibilización con la comunidad o sector beneficiado;
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Ingeniería y Obras Públicas;
- u) Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que el Alcalde/sa cuente con información actualizada del estado de obras/proyectos de la Dirección;
- v) Mantener un archivo debidamente organizado de la documentación referente a los distintos procesos constructivos; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- w) Informar al Alcalde/sa y Coordinadores de área, acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección a su cargo; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa-

### **Productos:**

### **Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Plan Anual de Contratación de la Dirección.
3. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
4. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
5. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
6. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.
9. Informe de coordinación del trabajo realizado con las Empresas Públicas del GADMC-Manta.

### **Estudios y Proyectos:**

1. Informe de análisis de precios unitarios.
2. Informe técnico de levantamientos topográficos y planimétricos.
3. Informe técnico de propuestas de ampliación de vías en el cantón.
4. Informe técnico para proyectos de inversión pública.
5. Informe técnico para instalación de nomenclatura vial.
6. Estudios, diseños y presupuestos de obras civiles.
7. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
8. Informe técnico para declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles.
9. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.



### **Ejecución y Fiscalización de Obras:**

1. Informe de Ejecución de obras.
2. Informe de Fiscalización.
3. Informe técnico de revisión de proyectos de obras públicas y/o privadas.
4. Informe de factibilidad de apertura de caminos.
5. Acta de Entrega Provisional y Definitiva.
6. Informe de infraestructura en el cantón.
7. Informe de compras públicas para la contratación de bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
8. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.

### **Mantenimiento Vial:**

1. Informe emitido de los trabajos realizados por el Equipo Caminero.
2. Plan de conservación y mantenimiento de caminos.
3. Informe emitido de los trabajos realizados por las Cuadrillas Municipales.
4. Informe de compras públicas para la contratación de servicios y adquisiciones de material, insumos, herramientas, u otros.
5. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.

### **3.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN**

**Responsable:** Director/a de Gestión de Financiamiento y Cooperación.

**Misión:** Liderar, proponer y gestionar con fuentes de financiamiento y cooperación para obras y servicios, mediante entidades bancarias, empresas y sociedades de interés público y privado, para la obtención del capital necesario que servirá para contribuir en el desarrollo de la ciudad.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- b) Proyectos de ordenanzas y actualización de políticas;
- c) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban y certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- d) Determinar los tipos de financiamiento de los proyectos estratégicos;
- e) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- f) Sugerir cambios en proyectos estratégicos para facilitar la gestión de financiamiento;
- g) Realizar el plan de inversión de la obras y servicios públicos;





- h) Administrar los tipos y fuentes de financiamiento de bienes y servicios;
- i) Articular con entidades financieras, empresas y sociedades nacionales e internacionales;
- j) Elaborar una agenda de trabajo de articulación y coordinación para la financiación y ejecución de proyectos;
- k) Articular con las empresas públicas la búsqueda de financiamiento;
- l) Administrar la información de proyectos que requieran financiamiento;
- m) Gestionar definir e implementar estrategias enfocadas a conseguir recursos financieros para ejecutar proyectos para el desarrollo del cantón;
- n) Coordinar e informar las actividades en temas inherentes a financiamiento para obras y servicios con el Coordinador/a General de Infraestructura y Proyectos;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informe de consecución del financiamiento a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
4. Proyectos de ordenanzas y actualización de políticas de financiamiento para la gestión de proyectos públicos y privados.
5. Expedientes de los financiamientos.
6. Agenda anual para gestionar financiamiento.
7. Estrategias de financiamiento para los proyectos estratégicos.
8. Informe de gestiones para financiamiento realizadas.
9. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
10. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
11. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**3.2. COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**Responsable:** Coordinador/a de Gestión Territorial

**Misión:** Coordinar, dirigir y controlar el uso y ocupación del territorio sobre las políticas públicas inherentes a la prestación de servicios públicos que presta el GADMC-Manta, relacionados con la gestión de: seguridad ciudadana y control del territorio, comisarías municipales y mercados; mediante los planes, programas y proyectos territoriales, con el fin de fortalecer la gestión eficiente al desarrollo territorial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Ejecutar las actividades de coordinación interna entre las direcciones de seguridad ciudadana y control del territorio, comisarias municipales y mercados en conjunto con otras coordinaciones que integran el presente estatuto orgánico de gestión por procesos;
- b) Coordinar la formulación, emisión e implementación de políticas y orientaciones técnicas para el desarrollo estratégico del territorio cantonal articulado al Desarrollo Territorial;
- c) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos necesarios para adecuar el desarrollo territorial;
- d) Coordinar con las empresas municipales, el seguimiento, control y ejecución de los programas y proyectos territoriales; y,
- e) Efectuar la designación o cambio de los administradores de convenios y sus backups en caso de ausencia definitiva, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Proponer y establecer las relaciones interinstitucionales nacionales o internacionales que sean de interés para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte de la ejecución de los POA de las Direcciones a su cargo.
2. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
3. Informes de las gestiones realizadas con las empresas públicas municipales del GADMC-Manta sobre temas territoriales del cantón.
4. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
5. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
6. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**3.2.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL TERRITORIO**

**Responsable:** Director/a de Seguridad Ciudadana y Control del Territorio.

**Misión:** Dotar de seguridad a los espacios públicos del Cantón y demás infraestructura municipal tanto urbana como rural, así como también la aplicación de las políticas y regulaciones de uso y ocupación del suelo a través de inspecciones de control integral del territorio fomentado la convivencia pacífica de los ciudadanos, a fin de reportar novedades e incumplimientos de normativa a la Dirección competente para el debido proceso correspondiente según el marco legal vigente.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Constitución, leyes pertinentes, ordenanzas, por el Alcalde/sa y el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta;
- b) Planificar y dirigir los programas de prevención de Seguridad Ciudadana y control del territorio;
- c) Ejercer la custodia de los bienes patrimoniales de la institución, zonas regeneradas, comerciales, turísticas y espacios públicos.
- d) Ejecutar el control de la construcción de las edificaciones del cantón.
- e) Brindar acompañamiento al comisario en el proceso sancionatorio
- f) Coordinar las incidencias con monitoreo del circuito cerrado de televisión CCTV del cantón Manta, y articular las acciones pertinentes
- g) Realizar y ejecutar planes, programas y proyectos de prevención, monitoreo y control territorial; y conocer y resolver sobre éstos que sean de su competencia;
- h) Asesorar al nivel directivo de la Municipalidad en lo relacionado a prevención, monitoreo y control territorial;
- i) Proponer alianzas estratégicas para colaborar con el ente nacional que contrala el orden público;
- j) Elaboración y actualización del plan de seguridad cantonal.
- k) Coordinar con las diferentes dependencias municipales y los demás organismos públicos y privados, para levantar el plan cantonal de seguridad;
- l) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas que promuevan en la comunidad la prevención de la seguridad ciudadana;
- m) Apoyar y articular con las entidades de gestión de riesgo, salud, cuerpo de bomberos, y otras instituciones que regulan el orden, en situaciones de emergencia con el personal para rescate;
- n) Supervisar y controlar el monitoreo del circuito cerrado de televisión CCTV del cantón Manta, y articular las acciones pertinentes;
- o) Ejercer la total potestad del control territorial en los ámbitos de higiene, servicios públicos, ambiental, turístico, construcción y ocupación de la vía pública, mercados, comercio autónomo y otros servicios que brinde la Municipalidad;
- p) Realizar el mantenimiento de los sistemas de videovigilancia y alarmas comunitarias;
- q) Gestionar y dar seguimiento a los enlaces de cámaras privadas y públicas del centro de monitoreo;
- r) Elaborar informes de retroalimentación documentada y oportuna a la Coordinación General de Gestión Territorial de los resultados de la aplicación de las políticas, a fin de que, junto con el área pertinente, se diseñe y rediseñe nuevos productos de carácter sobre la prevención, el monitoreo y el control del uso y ocupación del territorio;
- s) Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento y uso adecuado de espacios públicos del cantón, realizadas por el Gobierno Central, por el Gobierno Provincial o de forma mancomunada con otros Municipios;
- t) Velar el cumplimiento de la normativa sobre el uso y gestión del suelo;
- u) Atender las diferentes denuncias en el ámbito de ordenamiento territorial presentadas por los ciudadanos/as del cantón enmarcados en las leyes y ordenanzas vigentes;



- v) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- w) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referentes a los procesos que se emitan y se reciban; y,
- x) Prestar asesoría técnica al Alcalde/a en el ámbito de su competencia, cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal de seguridad y el COE Cantonal;
- y) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
- z) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

### **Productos:**

### **Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
7. Reporte de cumplimiento de la información ante los organismos de control.
8. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
9. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

### **Prevención en Seguridad:**

1. Informe de ejecución del plan de seguridad ciudadana cantonal.
2. Planificación de la cobertura de atención a la comunidad.
3. Informe actividades de la unidad de Prevención en Seguridad.
4. Reporte de fichas técnicas de prevención (Alarmas comunitarias, Sistema de video vigilancia en los barrios).
5. Informes de los comités comunitarios de seguridad.
6. Informe de capacitación a la ciudadanía.
7. Reporte de instalación y configuración de botones de alerta temprana Manta APP,
8. Informes requeridos Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.

### **Video Vigilancia:**

1. Planificación de actividades mensuales de la unidad de video vigilancia.
2. Informe de control de actividades en las cámaras de circuito cerrado de televisión CCTV.
3. Informes de mantenimiento de los sistemas de video vigilancia y alarmas comunitarias.



4. Informes de gestión y seguimiento de los enlaces de cámaras privadas y públicas Del centro de monitoreo.
5. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.

#### **Control Municipal de Espacios Públicos y Bienes Patrimoniales:**

1. Planificación de control de espacios públicos, bienes patrimoniales y Agentes de Control Municipal.
2. Informe de novedades de las unidades de custodia y control de espacios públicos.
3. Informe de control y seguimiento de las actividades de los supervisores de campo.
4. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias de la Unidad.

#### **Control del Territorio:**

1. Informe técnico de control de la construcción de las edificaciones en el cantón Manta.
2. Planificación de actividades de control territorial.
3. Informe de cumplimiento de las políticas e incidencias del territorio y regulaciones de uso y ocupación del espacio territorial del cantón.
4. Reportes de inspecciones de control territorial.
5. Informe técnico de sustento para inicio de proceso sancionatorio.

#### **Respuesta Inmediata y de Acción Planificada:**

1. Reporte de eventos y amenazas que por sus características puedan ser intervenidos mediante acciones directas.
2. Informe de respuesta pronta, eficaz y eficiente del uso y ocupación del espacio territorial.
3. Plan de respuesta de acción inmediata.
4. Informe de la ejecución del plan de acción de control territorial.

### **3.2.2 DIRECCIÓN DE COMISARÍAS MUNICIPALES**

**Responsable:** Director/a de Comisarías Municipales

**Misión:** Sancionar el incumplimiento de ordenanzas sobre el uso y ocupación del territorio; en base a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta aplicando el debido proceso y procedimientos normados, a fin de garantizar el orden y el cumplimiento de ordenanzas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**





- a) Sancionar el incumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales expedidas en materia de higiene, servicios públicos, construcción y ocupación de vías públicas, mercados y comercio autónomo, turismo, ambiente y demás en el ámbito de las competencias asignadas;
- b) Realizar inspecciones de la afectación del uso y ocupación del territorio, en los casos que correspondan;
- c) Ejecutar las sanciones en los casos pertinentes;
- d) Sustanciar y notificar las causas de incumplimientos de las ordenanzas de uso ocupación del suelo y demás normativas municipales;
- e) Velar por el cumplimiento de las resoluciones expedidas dentro del proceso administrativo sancionatorio;
- f) Elaborar la resolución de sanción por incumplimiento de las ordenanzas de uso ocupación del suelo y demás normativas municipales aplicables;
- g) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
- h) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban: y. certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central; y,
- i) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección
6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**Instrucción Sancionatoria:**

1. Informes técnico-legales de incumplimientos según competencias del GADMC-Manta.
2. Resolución de sanciones por incumplimientos o desestimación
3. Notificaciones.
4. Reporte de los procesos atendidos.
5. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

**3.2.3 DIRECCIÓN DE MERCADOS**

**Responsable:** Director/a de Mercados



**Misión:** Gestionar la red de mercados, camales, espacios comerciales municipales, regulando y cumpliendo la normativa legal vigente, incluidas las ordenanzas que se expida para el efecto, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones salubres y de higiene en la comercialización y distribución de alimentos que forman parte de la canasta familiar, procurando un modelo de gestión eficiente que busque la sostenibilidad de las infraestructuras urbanas.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Mercados, Camales y Espacios Comerciales;
- b) Articular con las áreas competentes el saneamiento dentro y alrededor a los mercados municipales;
- c) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de equipamientos y/o edificaciones de servicios públicos como, camal, mercados y otros asignados;
- d) Organizar, supervisar y controlar los exámenes médicos veterinarios previo al desposte del ganado bovino, porcino, caprino, y vacuno e informar y registrar todo el ganado que llega al Camal Municipal;
- e) Planificar, gestionar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de los mercados del Cantón;
- f) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar y realizar el levantamiento de una base de datos de los comerciantes de los distintos mercados, ferias agroecológicas, ferias comunitarias y/o solidarias del cantón;
- h) Motivar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la sectorización del área de influencia de mercados del cantón, para organizarlos de acuerdo a la demanda y crecimiento poblacional;
- i) Presentar al Alcalde/sa, informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
- j) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central; y,
- k) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

### **Productos:**

#### **Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Planes de ferias, eventos y atracción en los mercados municipales y comercio autónomo.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
4. Reportes periódicos de cumplimiento de Plan operativo anual.

5. Informes de administración de los espacios comerciales municipales.
6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
7. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa y/o Direcciones en el ámbito de competencias de la Dirección.

#### **Mercados Municipales y Comercio Autónomo:**

1. Plan de Capacitación a Comerciantes.
2. Informe de inspecciones y control sanitario en coordinación con los entes competentes.
3. Informe técnico periódico de la administración mercados municipales.
4. Reportes de estados de contratos con los comerciantes.
5. Reporte estimado de ventas en los mercados.
6. Catastro actualizado de comerciantes, mercados y zonas comerciales.

#### **Camales:**

1. Informe de actividades realizadas en el camal municipal.
2. Reporte de novedades en el camal municipal.
3. Informes requeridos por el director/a en el ámbito de sus competencias.

### **3.3 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y AMBIENTE**

#### **Responsable: Coordinador/a de Ecología y Ambiente**

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar herramientas que permitan desarrollar la protección y uso sustentable de los recursos naturales entre los ciudadanos, y procurar vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia, a través de programas y acciones específicas que contribuyan a la protección y recuperación del medio ambiente y la fauna en el Cantón, alineada a la prevención de riesgos y desastres naturales, mejorando las condiciones de higiene y salubridad del cantón mediante la provisión, mantenimiento y conservación de cementerios, áreas verdes, vivero municipal y parques.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar las actividades de coordinación interna entre las direcciones de: calidad ambiental, riesgos, y fauna urbana; higiene y salubridad, gestión de parques y áreas verdes;
- b) Proponer al Alcalde/sa y al Concejo del GADMC-Manta la emisión de políticas, normas y estrategias relativas a la gestión ambiental, riesgos, fauna urbana, higiene y salubridad;
- c) Articular acciones sobre la base de la política institucional con las empresas públicas municipales a fines del proceso;

- d) Promover mecanismos alternativos cuando se presenten conflictos en temas ambientales que tengan que ver con la gestión ambiental, fauna urbana riesgos, higiene y salubridad;
- e) Efectuar la designación o cambio de los administradores de convenios y sus backups en caso de ausencia definitiva, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Gestionar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de gestión ambiental, riesgos, higiene y salubridad, áreas verdes parques cementerios y espacios urbanos;
- g) Proponer programas, estudios y o proyectos alineados a la conservación de la ecología del Cantón.
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente;

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Supervisión de la ejecución de los POA de las Direcciones a su cargo.
- 2. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
- 3. Informes de las gestiones con las empresas públicas municipales del GADMC-Manta alineadas a la coordinación.
- 4. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
- 5. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 6. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**3.3.1 DIRECCIÓN DE AMBIENTE, RIESGOS Y FAUNA URBANA**

**Responsable:** Director/a de Ambiente, Riesgos y Fauna Urbana

**Misión:** Adoptar políticas de prevención, mitigación y reparación ambiental del cantón, enmarcadas en la legislación ambiental vigente y normativa a fin a la prevención de riesgos y desastres naturales, que contribuyan a la protección y recuperación del medio ambiente y la fauna en el Cantón.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar proyectos y actualización de ordenanzas y normativa para regular las descargas hacia cualquier cuerpo receptor, los sistemas de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos en el medio urbana y rural; de prevención y control de incendios forestales y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural en coordinación con los entes competentes; así también de prevención, control y erradicación de plagas, enfermedades y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural;
- b) Establecer los mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las normas técnicas de la prohibición de descargas de aguas residuales, en coordinación con el ente rector en materia ambiental;



- c) Definir las rutas de circulación y áreas de transferencia, que serán habilitadas para el transporte de residuos y desechos peligrosos y especiales;
- d) Controlar el cumplimiento de normas y reglamentos para la recolección, transporte y gestión integral de residuos sólidos en el medio urbano y rural;
- e) Ejecutar actividades de control de especies que constituyan plagas, a través del uso de técnicas ambientalmente inocuas, en coordinación con las entidades competentes;
- f) Coordinar con el gobierno central, líneas de trabajo con el objeto de controlar el tráfico y venta ilegal de vida silvestre;
- g) Elaborar planes, programas y proyectos para efectuar forestación y reforestación en las plantaciones forestales con fines de conservación ambiental, exclusivamente forestales o de aptitud forestal, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial, y para la implementación a cargo de la Dirección de Parques, Espacios Urbanos y Áreas Verdes;
- h) Elaborar planes, programas y proyectos para los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda;
- i) Regular y controlar el manejo responsable de la fauna;
- j) Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido;
- k) Desarrollar programas de difusión y educación sobre el cambio climático;
- l) Establecer y ejecutar sanciones por infracciones ambientales dentro de sus competencias;
- m) Regular el bienestar animal en la tenencia, crianza, comercialización, reproducción, transporte y eutanasia animal;
- n) Establecer planes y programas de prevención, manejo y control de poblaciones de animales; campañas informativas y educativas sobre bienestar animal priorizando la educación comunitaria, así como de esterilización y adopción responsable;
- o) Investigar y promover las denuncias ciudadanas sobre casos de maltrato contra animales en su jurisdicción y aplicar sanciones para cada infracción;
- p) Diseñar e implementar protocolos de actuación en el rescate y asistencia de animales en casos de catástrofes y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, con los ministerios del ramo competentes, y con la asesoría técnica de representantes de las facultades y escuelas veterinarias;
- q) Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinar los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
- r) Identificar las zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro de su territorio y elaborar un mapa representativo de la ubicación de estos;
- s) Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales utilizando indicadores de riesgo;
- t) Elaborar la ficha de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN), información completa de los afectados/damnificados de un evento adverso para su atención con asistencia humanitaria;





- u) Coordinar las evacuaciones y rescate de las personas en peligro, trasladar a los afectados o damnificados a las zonas seguras, albergues administrados por el GAD o casas acogientes;
- v) Conformar el sistema de comando de incidentes en conjunto con la coordinación zonal SGR y entidades públicas (Tránsito local, Cuerpo de Bomberos, Cuerpo de Agentes de Control Municipal, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Cruz Roja y entidades de salud), con su capacidad de respuesta operativa dentro de su ámbito de competencia;
- w) Elaborar procedimientos documentados para atender casos de emergencias o desastres naturales en coordinación con las instituciones públicas y privadas (SGR, Cuerpo de Bomberos, Tránsito local, Cuerpo de Agentes de Control Municipal, Policía Nacional, Cruz Roja, Fuerzas Armadas e instituciones públicas de salud);
- x) Registrar, administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos del territorio y reportar trimestralmente a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- y) Planificar y coordinar con el cuerpo de bomberos las capacitaciones técnicas en temas de fuego, prevención de incendios y simulacros dirigidas a la ciudadanía, entidades públicas y privadas de su territorio;
- z) Crear y actualizar un sistema de información geo referenciada permanentemente con énfasis en gestión de riesgos;
- aa) Identificación y gestión de albergues temporales;
- bb) Elaborar procedimientos documentados para realizar la recuperación después de lo suscitado por un evento adverso de origen natural o antrópico. (infraestructura, salud y asistencia humanitaria);
- cc) Conformar brigadas comunitarias e identificar en formatos establecidos la información (elaborar actas de conformación con nombres y apellidos, dirección, teléfono) de los líderes del comité comunitario de gestión de riesgos (CCGR);
- dd) Capacitar, planificar talleres, seminarios y simulacros en la temática de gestión de riesgos dirigidos a la comunidad, instituciones educativas y entidades privadas incorporando los enfoques de género, generacional, intercultural, discapacidades y movilidad humana;
- ee) Determinar las amenazas para las cuales deben preparar y actualizar planes de contingencia y entrenar al personal para su aplicación;
- ff) Identificar y mapear con coordenadas las amenazas en su territorio como deslizamientos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, sequías, incendios forestales, hundimiento de tierras, para representarlos cartográficamente;
- gg) Preparar planes anuales de reducción de riesgos con indicadores, metas y vigilar su cumplimiento;
- hh) Proponer al Comité Gestión de Riesgos (CGR)/ comité operaciones emergencia (COE) cantonal la elaboración del plan cantonal de contingencia con inclusión de personas con discapacidad en las diferentes comunidades para cada evento adverso que se identifique en el territorio;
- ii) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa.



## **Productos:**

### **Gestión Interna:**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución
4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
6. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en la Dirección.
7. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
8. Informe de coordinación de trabajos realizados con las Empresas Públicas del GADMC-Manta.
9. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

### **Calidad Ambiental:**

1. Proyectos de Ordenanzas, normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de su competencia.
2. Planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
3. Matriz de seguimiento, control y evaluación de ordenanzas, normas, procedimientos, reglamentos, planes, programas y proyectos.
4. Política Pública ambiental cantonal.
5. Campañas de Difusión y Educación Ambiental.
6. Informe de estudios sobre el plan de manejo ambiental de proyectos de construcción, operación, cierre y/o abandono, previo a la obra o ejecutado construirse en la ciudad por parte del GAD Municipal Manta y Empresas Públicas.
7. Aval ambiental Municipal.
8. Informes técnicos por incidencias ambientales dentro del cantón.
9. Informes de análisis de residuos líquidos de industrias y comercios al sistema de alcantarillado.
10. Informes de autorización para generación de ruidos.
11. Informes de autorización para transportar materiales especiales.
12. Censo de árboles georreferenciado de la tipología de árboles nativos y/o existentes.
13. Registro de árboles por habitante como por unidades territoriales.

### **Bienestar Animal:**

1. Propuestas de convenios interinstitucionales con organizaciones de protección animal e instituciones educativas para atención emergente de la fauna urbana.
2. Campañas informativas de educación a la ciudadanía de la fauna urbana.

3. Campañas de adopción, esterilización, atención primaria de animales de compañía.
4. Proyectos de ordenanzas y/o actualización de protección a la fauna urbana.
5. Censo sobre fauna urbana.
6. Registro de veterinarias, fundaciones u otras instituciones que brinden acogida, atención veterinaria y refugio tanto a mascotas como animales silvestres.
7. Informe de seguimiento a proyectos de la Dirección

#### **Áridos y Pétreos:**

1. Informes de aprobación para la explotación de materiales áridos y pétreos.
2. Informes de cumplimiento con lo establecido en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental en cada cantera que cuente con autorización en todas sus etapas de utilidad.
3. Informe de seguimiento al plan de manejo ambiental
4. Reporte de inspecciones de canteras.
5. Informe de producción para cobro de regalías y patentes
6. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

#### **Gestión de Riesgos:**

1. Base de datos de actas de MTT y COE/CGR.
2. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades.
3. Informes técnicos de la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón.
4. Informes de situación sobre eventos adversos en el cantón
5. Base de datos de los grupos de respuesta, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
6. Elaborar el plan de gestión de riesgo Institucional.
7. Informes de evaluación inicial de necesidades causado por desastres naturales y antrópicos.
8. Elaborar estándares de seguridad alimentaria, nutrición y acción de salud en situaciones de emergencia.
9. Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos.
10. Certificados de autorización de planes de contingencia para eventos públicos.
11. Informes de simulacros realizados en el Cantón.

### **3.3.2 DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD**

**Responsable:** Director/a de Higiene y Salubridad

**Misión:** Gestionar y mejorar las condiciones de higiene y salubridad del cantón, preservando, recuperando y controlando la sanidad ambiental, mediante la aplicación de metodologías de trabajo eficientes para desarrollar una óptima prestación de servicios de recolección domiciliaria de los desechos sólidos, organizando la limpieza de los espacios públicos del cantón; a fin de contribuir



significativamente en el mejoramiento de las condiciones de salud e higiene del cantón Manta, y estableciendo servicios de gestión integral de control de plagas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de salubridad y residuos sólidos;
- b) Conducir y articular los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad y residuos sólidos;
- c) Realizar servicios de limpieza urbana y rural;
- d) Barrido, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, industriales tóxicos y bio-peligrosos, dentro del cantón;
- e) Coordinar planes de trabajo conforme la política ambiental a cargo de la Dirección de Gestión Ambiental, Riesgos y Fauna Urbana en el ámbito de sus competencias;
- f) Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las infracciones en materia de higiene y salubridad, remitiendo informes que ameriten procesos administrativo sancionador que correspondan, a través de la Dirección de Gestión de Comisarías establecida para el efecto;
- g) Elaborar e implementar, planes, programas y proyectos, estrategias y acciones para fortalecer la gestión de higiene y salubridad en el cantón, y realizar el seguimiento y la evaluación de sus resultados e impactos;
- h) Evaluar y proponer procesos y procedimientos de mejora continua de los servicios en materia de higiene y salubridad, a fin de optimizar recursos y ofrecer servicios de calidad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Manta;
- i) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- j) Desarrollar estudios y diagnósticos relacionados con tareas de higiene municipal y otros temas conexos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales de la ciudad y del cantón;
- k) Presentar informes de gestión de los procesos de recolección de desechos sólidos para análisis y posible delegación de la gestión;
- l) Presentar informes de gestión de salubridad y residuos sólidos; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Plan operativo anual de la Dirección.
- 2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
- 3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución
- 4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
- 5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección



6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Gestión Integral de Desechos:**

1. Informe de rutas y frecuencias de recorridos para recolección de desechos sólidos.
2. Reporte de transporte y disposición final de desechos sólidos domiciliarias.
3. Informe de disposición final de bio-peligrosos.
4. Reporte de pesajes de cargas de desechos industriales entre: sólidos y escombros.
5. Notificación de Orden de pago por recolección de desechos sólidos
6. Informe de mingas para limpieza y evacuación de desechos.
7. Informe de costo de recolección por tonelada de desechos sólidos
8. Reporte de barrido y recolección en espacios públicos del cantón Manta.
9. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en el área.
10. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

#### **Gestión de Control de Plagas, Malezas, Puntos Críticos:**

1. Plan Integral de Fumigación, desratización y control de plagas.
2. Reporte de Evacuación de puntos críticos y mingas en el cantón Manta.
3. Reporte de corte de maleza en cauces de los ríos y demás espacios públicos del cantón.
4. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en el área.
5. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

### **3.3.3 DIRECCIÓN DE PARQUES Y ÁREAS VERDES**

**Responsable:** Director/a de Gestión de Parques y Áreas Verdes

**Misión:** Gestionar la provisión, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, cementerio y espacios del Cantón, en coordinación con las unidades administrativas inmersas en el desarrollo integral del cantón, para lograr una mejoría constante con los espacios verdes urbanos y rurales del cantón Manta, procurando un modelo de gestión eficiente que busque la sostenibilidad de las infraestructuras urbanas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Áreas Verdes, Parques y Espacios Urbanos;
- b) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes parques, vivero municipal, cementerio y espacios urbanos públicos;





- c) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- d) Gestionar la implementación de nuevas áreas verdes dentro del territorio urbano y rural del cantón;
- e) Planificar actividades de reactivación dentro de los parques con los que cuenta el cantón;
- f) Mantener adecuadamente el vivero municipal para provisionar a la ciudad de áreas verdes;
- g) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
- h) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban, y certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- i) Promover el desarrollo urbano sostenible y el establecimiento, conservación, manejo e incremento de árboles en las zonas urbanas, priorizando los árboles nativos;
- j) Diseñar y establecer estrategias esenciales para fortalecer el paisaje y equilibrio ecológico y mitigar los efectos del cambio climático y adaptarse al mismo;
- k) Favorecer la estética de la ciudad y mejorar la calidad de vida, salud física y mental de los habitantes;
- l) Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas;
- m) Controlar el manejo responsable del arbolado urbano y rural;
- n) Coordinar actividades técnicas y operativas con los Gerentes de las Empresas Públicas del GADMC-Manta;
- o) Administrar los cementerios públicos del cantón, y articular la política en los cementerios privados;
- p) Administrar, gestionar e impulsar la operatividad a través de actividades que fueran necesarias para que permitan el pleno desarrollo y sostenibilidad de los parques del cantón.
- q) Elaborar y actualizar periódicamente los registros de bóvedas en los cementerios Municipales y realizar un control y supervisión tanto de los cementerios privados como de los municipales del cantón;
- r) Certificar exhumaciones;
- s) Otorgar permisos y certificados de sepultura en cementerios públicos;
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución
4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.



5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes:**

1. Plan de Mantenimiento de áreas verdes, parques y espacios urbanos.
2. Plan de Implementación de áreas verdes, parques y espacios urbanos.
3. Informes previos para aprobación de implementación de áreas verdes y sistemas de riego en obra pública, proyectos de infraestructura y proyectos urbanísticos.
4. Informes de Fiscalización de áreas verdes en obra pública y proyectos de infraestructura y urbanísticos.
5. Informe de inspección en áreas verdes de parques, espacios urbanos y zonas de alto impacto.
6. Informe de ejecución podas y talas de árboles y/o arbustos
7. Plan Integral de Mantenimiento del Vivero Municipal.
8. Informe de gestión del Vivero Municipal.

#### **Mantenimiento de Infraestructuras Municipales y Ornato de la Ciudad:**

1. Informes de mantenimiento en el territorio de los espacios urbanos de Manta.
2. Control, mantenimiento y supervisión de zonas regeneradas, piletas, plazas, iluminación, soterramiento de cables y demás infraestructuras del ornato del cantón.
3. Plan de mantenimiento y reparación de los espacios urbanos de Manta.
4. Inventario de parques y áreas verdes intervenidas.
5. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

#### **Cementerios Municipales:**

1. Reporte de novedades en las edificaciones y de los servicios de los cementerios municipales.
2. Control y supervisión de cementerios del cantón.
3. Informes periódicos de la administración de cementerios.
4. Permisos y registro de bóvedas en los cementerios municipales
5. Control y emisión de permisos respecto a las actividades a realizar dentro de los cementerios municipales
6. Reporte de certificado de exhumaciones
7. Informes requeridos por Director/a en el ámbito de competencias del área.

### **3.4. COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

**Responsable:** Coordinador/a de Inclusión Económica y Social.



**Misión:** Coordinar, evaluar y promover políticas públicas locales y proyectos que fomenten el deporte, inclusión social, la educación complementaria y el desarrollo económico cantonal, a su vez articular la atracción de inversiones y cooperación, turismo, cultura y el patrimonio mantense; implementando proyectos de ordenanza que regulen el desarrollo local del cantón sostenido y sustentable, mediante el ámbito de emprendimientos e instalación de negocios que favorezcan la inversión y la generación de empleo, con el fin mejorar la atención y calidad de vida de los mantenses impulsando el desarrollo integral, económico y equidad del cantón.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar las actividades de coordinación internas entre las direcciones de Educación y Desarrollo Productivo, Deportes, Turismo, Cultura y Patrimonio;
- b) Proponer programas, planes, estudios y/o proyectos sustentables y sostenibles para impulsar el desarrollo económico, productivo, social, cultural y turístico del cantón para el bienestar de la ciudadanía mantense;
- c) Coordinar la formulación, emisión e implementación de políticas y orientaciones técnicas institucionales relacionadas con el desarrollo de inclusión económica y social del cantón;
- d) Participar en la determinación de la programación anual de políticas públicas de desarrollo económico y social, alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- e) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta coordinación y ponerlas a consideración de la Alcaldía y Concejo Municipal;
- f) Coordinar, articular y gestionar las políticas, estrategias y procedimientos de administración, gestión y potenciación de las direcciones a su cargo;
- g) Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación y en articulación con las direcciones correspondientes, establecer los lineamientos para formular los planes operativos anuales, los presupuestos correspondientes, el seguimiento y el apoyo en el control de su ejecución y cumplimiento;
- h) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- i) Articular acciones sobre la base de la política institucional y coordinar actividades técnicas operativas con las Empresas Públicas del GADMC-Manta y entidades adscritas que se requieran en el ámbito de sus competencias;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación para el desarrollo del cantón incorporada en el Plan de desarrollo Cantonal y determinada en la programación anual;
- k) Proponer estudios, programas y/o proyectos de desarrollo social para bienestar de la ciudadanía mantense;
- l) Evaluar permanentemente la acción y resultados de la Dirección de Educación y Desarrollo Productivo, Deportes, Turismo, Cultura y Patrimonio;



- i) Gestionar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de las direcciones de Educación y Desarrollo Productivo, Deportes, Turismo, Cultura y Patrimonio;
- j) Efectuar la designación o cambio de los administradores de convenios y sus backups en caso de ausencia definitiva, dentro del ámbito de sus competencias.
- m) Proponer y establecer las relaciones interinstitucionales nacionales o internacionales que sean de interés para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Reporte de la ejecución de los POA de las Direcciones a su cargo.
- 2. Proyectos de ordenanzas y/o actualizaciones afines a los procesos de las áreas a su cargo.
- 3. Informes de las gestiones con las empresas públicas municipales del GADMC-Manta alineadas a la coordinación de ser el caso.
- 4. Informe de seguimiento de proyectos ejecutados por las áreas a su cargo.
- 5. Informes de coordinación para la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 6. Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**3.4.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Responsable:** Director/a de Educación y Desarrollo Productivo.

**Misión:** Articular, coordinar e impulsar la gobernanza de la calidad y transformación de la educación local y actividades lúdicas, como también articular, gestionar e impulsar las actividades de emprendimiento en el cantón, implementando la gestión de, planes, programas y proyectos sustentables y sostenibles de desarrollo, económico y financiero en el ámbito educativo, con la finalidad de mejorar la competitividad y destrezas de la población, con la participación de instituciones públicas y privadas, impulsando el crecimiento con inclusión y equidad social y territorial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, planificar y ejecutar la agenda cantonal de educación complementaria y/o local;
- b) Gestionar la modernización de manera integral de espacios lectores y bibliotecas del cantón
- a) Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación por resultados del modelo educativo nacional que se imparte en el cantón, a fin de proponer cambios que favorezcan la matriz productiva y de desarrollo del territorio;



- c) Dotar de fondos bibliográficos accesibles a los habitantes del cantón Manta, para coadyuvar a su formación educativa y cultural;
- d) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- e) Administrar y mantener operativa la herramienta tecnológica de la plataforma de capacitación "Manta Capacita", con temas de interés a la ciudadanía;
- f) Ejecutar la programación anual de las políticas públicas de desarrollo productivo;
- g) Crear y fortalecer las redes productivas que fomenten la continuidad de los emprendimientos locales;
- h) Promover, generar y fortalecer emprendimientos, microempresas y cooperativas de economía popular y solidaria que expandan la inversión y el crecimiento del empleo; dentro de las competencias municipales.
- i) Gestionar convenios, así como elaborar proyectos de ordenanzas municipales orientados a fortalecer actividades de educación complementaria, a su vez conteniendo estímulos para atraer y retener la inversión generadora de empleo del cantón;
- j) Asistir técnicamente en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos productivos y financieros que impulsen la competitividad del cantón, y también que fomenten la educación complementaria;
- k) Incentivar la consolidación y el crecimiento de las empresas existentes en el cantón Manta dentro de las competencias municipales;
- l) Promover espacios de comercialización de los/as emprendedores/as y micro emprendedores/as;
- m) Emitir directrices técnicas para implementar iniciativas de agroecología en comunidades, barrios y familias;
- n) Planificar, organizar y construir huertos familiares en conjunto con la comunidad del cantón Manta, empresa privada y ONGs.
- o) Articular e impulsar con las entidades competentes las actividades de pesca artesanal del cantón Manta y coadyuvar a mejorar las condiciones con el ente rector;
- p) Planificar, organizar y dirigir, ferias agro-ecológicas y/o solidarias, y bio-ferias;
- q) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central; y,
- r) Coordinar actividades técnicas y operativas con los Gerentes de las Empresas Públicas del GADMC-Manta;
- s) Cumplir con las demás disposiciones que emita el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.





5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
7. Informe de ejecución de programación anual de políticas públicas de desarrollo productivo.
8. Informe de acciones con empresas, ONGs emprendimientos y cooperativas de economía popular y solidaria.
9. Proyecto de ordenanzas con estímulos para atraer o retener inversiones y para el fortalecimiento de la educación complementaria.
10. Informe de coordinación del trabajo realizado con las Empresas Públicas del GADMC-Manta.
11. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
12. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

### **Educación Complementaria:**

1. Agenda cantonal de educación complementaria y/o local
2. Agenda de alianzas Interinstitucionales
3. Informe de implementación de espacios lectores y bibliotecas.
4. Informe técnico del uso de plataforma digital Manta Capacita.
5. Informe de evaluación de los servicios educativos municipales.
6. Programas y proyectos de fomento a la educación complementaria.
7. Convenios para fortalecer la Educación Complementaria y/o local
8. Informe de capacitaciones brindadas y/o articuladas por la Dirección a través de sus diferentes herramientas tecnológicas.
9. Las demás designadas por su jefe inmediato superior.

### **Logística Comercio y Pesca:**

1. Plan de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía que intervienen en el sector pesquero artesanal del Cantón a fin de que puedan desarrollar sus actividades de forma legal.
2. Informe de seguimiento de las actividades realizadas en el ámbito pesquero artesanal.
3. Reporte de información para la ejecución y cumplimiento de proyectos y programas que fortalezcan el sector pesquero artesanal.
4. Informe técnico de los avances de los proyectos del programa de desarrollo pesquero.
5. Acompañamiento técnico al proceso de creación de asociaciones a los grupos que conforman los programas de desarrollo pesquero, siguiendo los lineamientos establecidos por los organismos competentes.
6. Acompañamiento técnico a la comunidad describiendo los requerimientos y beneficios que ofrece el programa de desarrollo pesquero.
7. Acompañamiento técnico en coordinación con el ente rector para el desarrollo de cursos OMI al sector pesquero artesanal.

### **Innovación y Emprendimiento:**



1. Informe de proyectos que impulsen el desarrollo de los emprendimientos dentro de las competencias municipales.
2. Informe de planes de acceso a información y/o conocimientos que puedan ser utilizados por las empresas del cantón.
3. Informe de ejecución de programas proyectos, acciones y tareas que le sean encomendadas por el o la Alcalde/sa.
4. Informe de implementación y ejecución de programas de Capacitación para fortalecer los emprendimientos del cantón.

#### **Huertos Urbanos:**

1. Informes y propuestas de proyectos que contribuyan a la soberanía alimentaria, a través del desarrollo e incentivo de la producción de productos orgánicos.
2. Reporte de los requerimientos y beneficios que ofrecen los programas y proyectos de la Dirección.
3. Informe de planificación y ejecución de bio-ferias dirigidas a la comunidad del Cantón.
4. Informes de proyectos que incentiven a la ciudadanía a emprender negocios sustentables y sostenibles.
5. Reporte de planificación y seguimiento de las actividades descritas en el proyecto de huertos orgánicos.
6. Reporte de visitas técnicas a la ciudadanía beneficiaria del programa de huertos orgánicos.
7. Informe de capacitaciones a la ciudadanía sobre proyecto de huertos orgánicos.
8. Reporte de clasificación, diseño, gestión de proyección y entrega de resultados de los datos recolectados.

### **3.4.2. DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO**

**Responsable:** Director/a Turismo, Cultura y Patrimonio

**Misión:** Posicionar la imagen de Manta como destino turístico competitivo a nivel nacional e internacional a su vez fomentar la preservación y fortalecimiento del patrimonio cultural tangible e intangible, las manifestaciones artísticas y los valores cívicos-culturales del cantón, a través del desarrollo y elaboración de políticas, planificación de planes de gestión y ejecución de proyectos, con el fin de fortalecer, capacitar, impulsar y difundir el desarrollo del sector turístico y cultural de nuestra ciudad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar políticas turísticas, en concordancia con las políticas de la ley de Turismo vigente;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección;



- c) Coordinar, supervisar, elaborar, gestionar y ejecutar en forma participativa, planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal en coordinación con los planes turísticos provinciales y nacionales;
- d) Desarrollar productos turísticos del cantón;
- e) Establecer mecanismos de protección al turista;
- f) Desarrollar y ejecutar planes de promoción turística;
- g) Promover y apoyar la inversión turística nacional y extranjera en el cantón;
- h) Promover la capacitación técnica y profesional de quienes ejercen legalmente la actividad turística;
- i) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;
- j) Actualizar y gestionar el mantenimiento adecuado a la señalización turística;
- k) Impulsar y ejecutar campañas de concienciación sobre la importancia del turismo en el cantón;
- l) Planificar y realizar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo;
- m) Regular, controlar y categorizar los establecimientos turísticos;
- n) Otorgar y renovar la licencia única anual de funcionamiento a los establecimientos turísticos del cantón;
- o) Facilitar información referente a los atractivos y servicios turísticos dentro del cantón;
- p) Elaborar estadísticas de turismo receptivo del cantón;
- q) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos;
- r) Regular, autorizar y coordinar el control del uso de las playas de mar en el cantón Manta, así como preservar y garantizar el acceso efectivo a las personas;
- s) Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón;
- t) Vigilar el cumplimiento de la normativa en vigencia en el ámbito cultura, y comunicar violaciones al derecho a la cultura a la autoridad competente;
- u) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- v) Vigilar el cumplimiento de las normas que permiten, prohíben y regulan el manejo y gestión del patrimonio cultural material, para su preservación, mantenimiento y difusión y el patrimonio cultural inmaterial para su promoción y salvaguardia, así como gestionar propuestas para implementación de incentivos;
- w) Proponer proyectos normativos de aplicación de las sanciones en base a la Ley Orgánica Cultural y su Reglamento, en virtud de la delegación conferida por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- x) Favorecer la participación de la población en los procesos de construcción, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de las actividades para la gestión del patrimonio cultural de acuerdo con lo que dispone la Ley de Participación Ciudadana y Control Social;
- y) Llevar a cabo campañas de valoración y difusión del patrimonio cultural;
- z) Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación patrimonial;
- aa) Actualizar periódicamente el inventario de edificaciones, monumentos y construcciones que deberían ser considerados como parte del patrimonio edificado; así como mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales



- del cantón en coordinación con la Dirección de Avalúos, Catastros, Permisos Municipales y Servicios Ciudadanos;
- bb) Otorgar los permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales;
  - cc) Elaborar y ejecutar plan anual de mantenimiento y conservación de los monumentos que son parte del patrimonio cultural del cantón;
  - dd) Mantener, fortalecer y revitalizar la memoria cívico-cultural y tradiciones del cantón, planificar y ejecutar programas, proyectos y eventos que contribuyan a este fin;
  - ee) Supervisar, dirigir y coordinar las actividades y contenido de los talleres permanentes y vacacionales de arte orientados a desarrollar las habilidades artísticas de los niños y jóvenes del cantón, realizando campañas para estimular los procesos creativos y hábitos culturales del cantón, promover la participación social en estos procesos;
  - ff) Proporcionar espacios alternativos de manifestación cultural y velar por la distribución equitativa de los espacios públicos para la ejecución de manifestaciones o prácticas culturales;
  - gg) Prestar asesoría técnica al alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia: cuando se lo requiera asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal;
  - hh) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central.
  - ii) Presentar al alcalde o alcaldesa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones del GADMC Manta;
  - jj) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Alcalde/sa y las establecidas en la normativa vigente.

## Productos

### Gestión Interna:

1. Reporte de plan operativo anual de la Dirección.
2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección
6. Informes de ordenanzas aplicadas al sector turístico.
7. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.



8. Proyectos de actualizaciones de ordenanzas para aplicar sanciones en base a Ley Orgánica Cultural y su Reglamento.
9. Certificaciones de permisos, para para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas, culturales, históricas y patrimoniales de los espacios de dependencia de esta dirección.
10. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en la Dirección.
11. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

#### **Gestión de Promoción Turística:**

1. Agenda cantonal de eventos para la promoción turística del cantón.
2. Informe de planificación y ejecución de proyectos, campañas, actividades y eventos turísticos en zona rural y urbana del cantón.
3. Informe de inventario de atractivos turísticos.
4. Informe de estadísticas del turismo cantonal.
5. Reporte de ferias turísticas, artesanales y gastronómicas.
6. Reporte de señalética de información visual turística.
7. Guía turística del cantón.
8. Informe de campañas de educación turística sustentable en el cantón.
9. Documento de autorización para el uso de las playas.
10. Catastro de establecimiento turístico.
11. Informes y documentación interna generada por la recepción y atención de requerimientos de usuarios.

#### **Gestión Cultural y Promoción Cívica:**

1. Informe de planificación y ejecución de proyectos, campañas, actividades y eventos cívicos, culturales y artísticos.
2. Plan de talleres permanentes y vacacionales.
3. Informe de la ejecución de los Talleres Vacacionales y Permanentes.
4. Informe de presentaciones de talleristas en actividades y eventos cívicos, culturales y patrimoniales.
5. Informe de gestión de proyectos cívicos, culturales y artísticos, a través de la inversión, público y/o privado.

#### **Gestión Patrimonial:**

1. Informe de planificación y ejecución de proyectos, procesos, mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales.
2. Informes requeridos por las autoridades de patrimonio: Ministerio de Cultural e Instituto Nacional de Patrimonio.
3. Inventario actualizado de bienes patrimoniales
4. Informe de planificación y ejecución de actividades a desarrollar en los museos administrados por el GAD Manta.

### **3.4.3 DIRECCIÓN DE DEPORTES**





**Responsable:** Director/a de Deportes

**Misión:** Ejecutar actividades para el desarrollo de eventos de masificación y diversificación del deporte recreativo para la salud, a través del desarrollo y ejecución de escuelas permanentes, programas especiales y eventos masivos, con el objetivo de sensibilizar a la población entorno a los beneficios de la práctica deportiva, y generar una mejor calidad de vida y salud integral de la población mantense.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Promover, fortalecer y desarrollar escuelas y programas especiales para la práctica del deporte en el cantón, dirigidos a todos los sectores de la comunidad (niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad) con especial atención en las disciplinas que por su tradición y acogida pudieran necesitar de mayor apoyo por parte de la Municipalidad;
- b) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas que promuevan en la comunidad la práctica deportiva y la masificación del deporte en la ciudad;
- c) Identificar los problemas o falencias que en el ámbito de desarrollo y fomento al deporte tuviere el cantón, manteniendo intercambio de formación y diagnóstico permanentes con los sectores público y privado que tengan que ver con el área deportiva;
- d) Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados en un plan estratégico de desarrollo del deporte municipal que será puesto en consideración del Alcalde/sa y el Concejo para su aprobación y ejecución;
- e) Estimular acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte en el cantón, en coordinación con las demás estructuras administrativas municipales;
- f) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con entidades e instituciones del sector público o privado, nacionales e internacionales;
- g) Impulsar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al deporte y a la actividad deportiva;
- h) Evaluar permanentemente la acción y resultados de la Dirección para sistematizar sus experiencias y mejorar sus servicios;
- i) Analizar y proponer al Alcalde/sa y al Concejo para su aprobación, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de centros especializados en la enseñanza de fomento y práctica de determinados deportes;
- j) Regular el uso y la administración de los escenarios deportivos municipales;
- k) Proponer políticas municipales que fomenten el desarrollo de la Cultura Física en coordinación con la Comisión Municipal Permanente de Deportes;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Deportes;
- m) Preparar la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Dirección;



- n) Prestar asesoría técnica al Alcalde/sa en el ámbito de su competencia, cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal;
- o) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la dirección e informes solicitados por las diferentes Direcciones o Coordinaciones del GADMC Manta;
- p) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban y certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central;
- q) Las demás dispuesta por la Ley y el Alcalde/sa.

**Productos:**

**Gestión Interna:**

- 1. Reporte de Plan operativo anual de la Dirección.
- 2. Informe de ejecución a los planes, programas y proyectos del PDOT del cantón.
- 3. Registro permanente de la información territorial en la plataforma que establezca la institución.
- 4. Programas, planes y proyectos de la Dirección.
- 5. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
- 6. Informe de compras públicas de la dirección por bienes, obras, servicios, consultorías u otros.
- 7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
- 8. Informes requeridos por Alcalde/sa, Coordinador/a y/o Direcciones en el ámbito de sus competencias.

**Gestión Operativa de Deportes:**

- 1. Plan Anual de proyecto, programas y eventos deportivos.
- 2. Informe de ejecución de los proyectos, programas y eventos deportivos.
- 3. Autorizaciones de ejecución de distintos eventos en los escenarios deportivos municipales.
- 4. Fichas de supervisiones a instructores de escuelas deportivas.
- 5. Informe de escuelas deportivas permanentes y programas de atención especial.
- 6. Convenios y Acuerdos interinstitucionales de cooperación.
- 7. Informes requeridos por director/a en el ámbito de competencias del área.
- 8. Informes de Ejecución de Mantenimientos a los Escenarios Deportivos Municipales.
- 9. Reporte de las órdenes de trabajo por solicitudes de la ciudadanía.

**El presente expide reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.**

