

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES**

CONSIDERANDO:

Que: La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, en el artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; el artículo 253 al señalar que dentro de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...", conjuntamente con lo expresado en el artículo 227, que conceptualiza a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación, constituyen el fundamento principal del Modelo de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames

Que: El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que 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, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes; que deberá ser ejercida de manera responsable y solidaria, sin poner en riesgo el carácter unitario del Estado. Establece además que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que: El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su parte pertinente señala que; "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada..." Y en el inciso segundo establece que, "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley".

Que: De conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en sesión del 3 de agosto de 2017, conoció el modelo de gestión y la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i),

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b) y 324 del COOTAD

EXPIDE:

"LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES"

TITULO I

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1.- **El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.** - Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Su sede es Atacames, y tiene como sus funciones las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sustentable del cantón Atacames, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir. La obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

- l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- s. Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
- t. Las demás establecidas en la ley.

Artículo 2.- **Competencias exclusivas.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

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

- k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 3.- **El modelo de gestión.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, establece su modelo de gestión, adoptando como política fundamental que los planes, programas, proyectos y actividades sean diseñados, presentados a su aprobación y posteriormente ejecutados por los responsables en su ámbito y competencias, asegurando la correspondiente articulación con otras instituciones del Estado y organizaciones cuyos espacios sean provinciales y nacionales, para favorecer e impulsar el proceso de desarrollo cantonal, mediante mecanismos de coordinación interinstitucional e incorporando propuestas que propicien la participación de actores públicos y de la sociedad, con la activa coordinación de los gobiernos autónomos descentralizados, propendiendo la formación y cumplimiento de objetivos en mancomunidades y consorcios para obras o proyectos.

Artículo 4.- **Armonización de políticas y estatus de hermanamiento.**- En su gestión administrativa y la planificación anual, todas las unidades administrativas se asegurarán que los planes y programas institucionales, desde su etapa de diseño preliminar, se encuentren en armonía con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Planificación y además, se incluirá propuestas orientadas a promover el estatus de hermanamiento con gobiernos descentralizados de otras regiones del país y de otros países del mundo en el marco del artículo 293 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para insertar al cantón Atacames, en el mapa turístico nacional e internacional y lograr el desarrollo social, cultural y económico de nuestra población y del cantón Atacames.

Artículo 5.- **Participación ciudadana en la planificación.**- Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, especialmente aquellos donde se requiera la reserva del uso del suelo, así como, los planes y programas de trabajo institucionales internos, desde los diseños preliminares, deberán incorporar los mecanismos para prever la participación de actores públicos y sociales, con énfasis en establecer relaciones con actores de la economía popular y solidaria; y además, los responsables en su ámbito de actividades, se asegurarán que la ejecución de proyectos de desarrollo cantonal o parroquial se ejecute conforme lo planificado mediante su seguimiento oportuno y periódico del Consejo de Planificación Participativa.

Artículo 6.- **El Consejo de Planificación Participativa.**- Se conformará con las atribuciones y funcionamiento definidos por la ley y la ordenanza vigente, debiendo asegurarse la divulgación oportuna a todos sus integrantes, sobre los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes y programas.

Artículo 7.- **La silla vacía.**- Las sesiones del consejo del GAD Municipal del cantón Atacames, son públicas y la Unidad de Comunicación Social, publicitará el orden del día a la ciudadanía con la misma anticipación que corresponda a las concejalas y concejales y en conjunto con la Secretaría, coordinarán la ocupación de la silla vacía de conformidad con la Ley, para cuando un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, participe en el debate y en la toma de decisiones, bajo la denominación de silla ciudadana.

La ciudadanía, en forma individual y colectiva, en el caso de formular propuestas de normas, ordenanzas cantonales o resoluciones parroquiales, así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación, serán presentadas a través de secretaría y dirigidas a conocimiento del titular del Concejo Municipal incluyendo documentación o criterios legales, técnicos y económicos, suficientes y competentes que correspondan, para su inclusión en el orden del día que establezca la autoridad edilicia.

Artículo 8.- **La silla ciudadana.**- En caso de ser ocupada por un grupo de personas en representación de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley, para consignar su voto cuya suma equivaldrá a uno, será prorrateada de acuerdo al número de ciudadanos participantes que integren el o los grupos quienes votarán en forma individual. La suma de la votación parcial prorrateada debe superar el 70 por ciento para ser considerado el voto de la silla ciudadana. En el caso de empate en el Concejo Municipal, el voto del Presidente será dirimente.

Las personas que participen en la silla ciudadana serán responsables administrativa, civil y penalmente de sus actuaciones.

Artículo 9.- **Consejos barriales y parroquiales urbanos.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atacames, apoyará la creación y funcionamiento de consejos barriales y parroquiales urbanos, así como sus articulaciones socio-organizativas, para que actúen como los órganos de representación comunitaria de los barrios y parroquias urbanas. Los consejos barriales y parroquiales urbanos, ejercerán la democracia representativa a través de una asamblea general de delegados que se realizará con el apoyo logístico del GAD Municipal del cantón Atacames. Ejercitarán la democracia directa mediante elecciones de sus directivos de manera universal directa y secreta de todos los pobladores empadronados en cada barrio o parroquia urbana.

Todas las organizaciones podrán desarrollar formas alternativas de mediación y solución de conflictos, en los casos que permita la ley.

Artículo 10.- **Funciones de los consejos barriales y parroquiales urbanos.**- Son las siguientes:

- a. Representar a la ciudadanía del barrio o parroquia urbana y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial, con opción prioritaria para la utilización de la silla vacía en el Concejo Municipal;
- b. Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos;
- c. Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas del GAD Municipal;
- d. Apoyar programas y proyectos de desarrollo social, económico y urbanístico a implementarse en beneficio de sus habitantes;
- e. Participar en los espacios y procesos de elaboración de los planes de desarrollo, operativos anuales y del presupuesto en sus respectivas jurisdicciones territoriales;
- f. Promover la integración y participación de todos los pobladores y pobladoras del barrio;
- g. Promover la capacitación y formación de las y los pobladores del sector para que actúen en las instancias de participación; y,
- h. Ejercer los demás derechos políticos y ciudadanos reconocidos en la Constitución.

CAPITULO II

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 11.- **Integración de las actividades institucionales.**- El Modelo de Gestión Administrativa, requiere que todas las actividades institucionales relacionadas directamente con los servicios, obras públicas, programas y proyectos de desarrollo social, económico y ambiental estén debidamente integradas.

Con el propósito de promover el desarrollo sustentable, promover y construir equidad e inclusión, promover los procesos de desarrollo local e implementar los sistemas de protección integral en el cantón Atacames, dispuestos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se deben articular e integrar tres perspectivas sistémicas para la gestión institucional: Sistema de Desarrollo

Económico, Sistema de Desarrollo Social y Sistema de Desarrollo Ambiental, que en todo momento deben interactuar tomando como base las siguientes políticas:

1. Cada sistema estará bajo la rectoría de una Dirección que tendrá como responsabilidad básica asegurar su permanencia en el tiempo, el cumplimiento de sus objetivos y la coordinación con las demás Direcciones para asegurar que sus políticas y lineamientos sean integradas en lo que corresponda, actuando de manera interdependiente; pues, no hay desarrollo económico, sin desarrollo social y adecuada gestión ambiental.
2. Establecer los mecanismos de compromiso de la Dirección en la rectoría del sistema que le corresponda y definir sus políticas y lineamientos de trabajo.
3. Cada Dirección definirá sus metas y objetivos independientemente para los tres sistemas y coordinará con las direcciones restantes las metas y objetivos comunes e interdependientes entre sí.
4. Cada Dirección debe establecer al menos un Programa de Trabajo anual, para conocimiento y aprobación del alcalde o alcaldesa, para su aprobación hasta el mes de enero de cada año, estableciendo procesos, prácticas, procedimientos y líneas de responsabilidad de los funcionarios y empleados que la integran.
5. Cada Dirección entregará reportes al alcalde o alcaldesa, durante los primeros cinco días de cada mes, con información acerca del estado de avance de los programas de trabajo anuales, del mes que termina, comparando los resultados obtenidos con los esperados en el Programa de Trabajo Anual aprobado.
6. Las Direcciones asegurarán la adecuada coordinación técnica entre los organismos externos relacionados con los objetivos y lineamientos establecidos.
7. Cada Dirección en su ámbito, gestionará la operatividad de los productos y servicios que se generen en el sistema; evaluará su capacidad operativa y tecnológica; buscará mantener la relación activa con los actores nacionales e internacionales que aporten y fortalezcan a la gestión del sistema; estructurará los productos y servicios de los procesos del sistema; cumplirá y hará cumplir las normas aplicables al sistema y se asegurará que los participantes de otras direcciones institucionales relacionadas, cumplan las políticas y lineamientos preestablecidos en conjunto.
8. Las Direcciones, Departamentos y Unidades de la institución, se asegurarán el debido cumplimiento de las normas de control interno gubernamentales establecidas por la Contraloría General del Estado, en los ámbitos de su competencia y mantendrán sistemas de información y archivos documentales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Sistema de Desarrollo Social

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, tiene el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas para:

El diseño e implementación de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en el cantón Atacames; diseño e implementación de un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; asegurar Participación Ciudadana en la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; diseñar e implementar los sistemas de protección integral del cantón Atacames que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón.

Para cumplir los propósitos establecidos se articularán las redes de participación ciudadana, mediante los consejos barriales y parroquiales urbanos del cantón Atacames y demás instancias de participación, integra un conjunto de procesos de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Atacames, dentro de un marco de participación ciudadana, equidad, justicia social, democracia, tolerancia, igualdad y solidaridad, para ampliar las posibilidades de satisfacción de sus necesidades y también de poder desplegar sus potencialidades y saberes.

Utilizando como punto de partida los indicadores sociales establecidos por las instituciones oficiales del país, así como, los provenientes de las redes de participación ciudadana, establecerán las directrices y prácticas requeridas en las actividades institucionales para con base en la medición del grado y distribución del bienestar, calidad de vida, condiciones de vida y desarrollo humano, coadyuvan a establecer las políticas y programas de intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, objetivos, metas y acciones para mejorar la seguridad ciudadana y calidad de vida en el cantón.

Le corresponde al sistema evaluar y definir políticas y acciones de protección integral, tales como, seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres; prevención, socorro y extinción de incendios.

Analizar y asegurar el acceso efectivo a los recursos hídricos del cantón, la necesidad de cobertura de servicios de redes y control de agua; gestión de desechos (Sistemas de Tratamiento de Desechos).

Supervisar y apoyar el control social de la población, en los servicios municipales de: Comisaría Municipal, Cuerpo de Bomberos y riesgos (prevención, desastres, incendios).

Buscar la mejora de condiciones de vida de comunidades (Localización y relocalización de sectores más pobres), fauna urbana, etc.

Sistema de Desarrollo Económico

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, tiene el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas para:

Promover el desarrollo sustentable del cantón Atacames, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales;

Diseñar y proponer procesos de desarrollo económico cantonal, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria;

Diseñar y proponer el plan cantonal de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la articulación de todos los planes y programas institucionales;

Diseñar e implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

Diseñar propuestas de políticas públicas, impuestos, tasas y contribuciones para el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en el cantón Atacames con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

El desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

Disponer de propuestas integrales para hábitat y vivienda

Diseñar, proponer y ejecutar el desarrollo económico (Tasas, impuestos y contribuciones para la armonización de espacios habitables, turísticos y comerciales, playas, áreas verdes, espacios deportivos), en coordinación con las políticas de crecimiento urbano, construcción de infraestructuras, regulaciones de uso del espacio público y de las actividades económicas, comerciales, empresariales, profesionales.

Diseñar, proponer y controlar la aplicación de políticas públicas para impuestos, tasas y contribuciones por uso de espacios públicos y privados en publicidad, señalización, gestión integral del uso y ocupación de suelo, ambiente y transporte.

Integrar los servicios públicos municipales

Diseñar, proponer y evaluar la ejecución de políticas y acciones para establecer impuestos, tasas y contribuciones para la protección integral: Seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres; prevención, socorro y extinción de incendios. Redes y Control de Agua: Acceso efectivo a recursos hídricos (lagunas, ríos, riberas, lechos de río, agua potable, alcantarillado. Gestión de desechos (Sistemas de Tratamiento de Desechos). Protección Integral: Comisaría Municipal, Cuerpo de Bomberos, riesgos (prevención, desastres, incendios). Mejora condiciones de vida de comunidades (Localización y relocalización de sectores más pobres), fauna urbana, etc. Consejo y Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia y Desarrollo Social.

Disponer de los estudios técnicos que sirvan de base para proponer políticas públicas para la regulación de precios, tarifas, tributos y contribuciones, deben ser acordes a principios de equidad y como contraparte de la accesibilidad real del servicio público. Igualmente las propuestas de políticas públicas para el catastro inmobiliario urbano y rural, debe estar orientado a la creación de valor: Preservar áreas de valor natural y cultural, Incrementar valorización patrimonial (Accesibilidad a áreas verdes, servicios)

Coordinar con el Registro de la propiedad y mercantil del cantón para asegurar la debida articulación con el DINARDAP y acceso a Infodigital; así como, planificar y programar la articulación y cohesión de información de la Dirección de Avalúos y Catastros con el Registro de la Propiedad y Mercantil, para efectos tributarios y de propiedad. Los estudios técnicos y propuestas de política para la gestión tributaria, debe procurar hacer énfasis en obtener ingresos propios y al control mediante indicadores,

de los avalúos y catastros actualizados y a valores actualizados, además de supervisar mediante indicadores los impuestos predial urbano y rural, alcabala; patente municipal; utilidades y plusvalía; tasas por servicios de nuevas competencias, entre otros bajo dos enfoques: Ingresos estimados comparados con ingresos reales, en cada periodo anual.

Sistema de Desarrollo Ambiental

Bajo la responsabilidad de la Dirección Ambiental e Higiene, le corresponde sistematizar y cohesionar las políticas de prevención y control de la contaminación ambiental y para el manejo responsable de la fauna urbana, así como para:

Protección, conservación y recuperación del patrimonio natural, ecosistemas, recursos naturales, suelo, agua y promoción de la eficiencia energética, ecología urbana, uso de energías alternativas, en la localidad, articuladas a políticas integrales y participativas del Estado.

Políticas integrales de preservación del medio ambiente, en el hábitat, vivienda, comercio, industria, movilidad, vialidad, gestión de recursos hídricos, energéticos).

Políticas y gestión para impactos ambientales negativos y daño ambiental, con mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios ambientales degradados, uso y disposición de materiales tóxicos.

Educación y capacitación ciudadana para la preservación del medio ambiente.

Delimitación regulación, autorización y control del uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, zonas verdes, arborización.

Regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en lo lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

TITULO II

ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

CAPITULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 12.- **La estructura orgánica.**- Se determina como racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo para la gestión por procesos, que responde a las atribuciones y competencias determinadas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y su filosofía se sustenta en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, orientados a hacer del Cantón Atacames, un modelo integrado, próspero y sostenible que en sus sectores urbanos y rurales, redefine el concepto de espacio público, en el uso de playas, espacios públicos para el turismo y ciudadanía, movilidad, vialidad, transporte y densidad de vivienda, de manera integrada, con una participación ciudadana efectiva, el rescate de la identidad ancestral y cultural de Atacames.

Artículo 13.- **Productos y servicios.**- El Municipio de Atacames adopta una Estructura Orgánica para administrar sus Procesos, con la finalidad de transparentar los productos y/o servicios que generan las

atribuciones asignadas a sus áreas organizacionales; e integrar en una misma área organizacional todos los procesos y actividades relacionadas con los diferentes productos y/o servicios institucionales, con la finalidad de evitar réplicas, racionalizar costos y tornar la organización más eficiente y eficaz.

Los productos y/o servicios finales primarios son los que cubren las expectativas y demandas conforme a las competencias del Municipio de Atacames establecidas en el COOTAD con las áreas organizacionales que gestionan los procesos generadores de valor que constituyen la estructura principal del Municipio de Atacames.

Mientras que los productos y/o servicios finales secundarios son los que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la Institución, y su preparación corre a cargo de los procesos responsables del funcionamiento interno de la Entidad, que son los procesos Habilitantes de Asesoría y los procesos adjetivos.

Las unidades funcionales del Municipio de Atacames, están a su vez constituidas por estructuras abiertas y por equipos de trabajo que se ordenan y clasifican en función de su valor agregado o grado de contribución al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución.

La complejidad de los procesos, la existencia de programas o proyectos o la demanda de servicios que superen la capacidad de gestión ordinaria del Municipio de Atacames, pueden dar lugar a la conformación de unidades administrativas específicas, diferenciadas y temporales, dependiendo de los siguientes factores:

- a) Nivel de complejidad.
- b) Número y volumen de transacciones inherentes.
- c) Productos y servicios generados.
- d) Desconcentración geográfica; y,
- e) Cantidad de personal a ser supervisado.

Las unidades funcionales creadas bajo los conceptos señalados, se mantendrán durante el tiempo en que sean requeridas, con evaluaciones periódicas para justificarlas; en el caso de que éstas sean suprimidas, los funcionarios de carrera se integrarán a las labores del área institucional a la que corresponda.

Artículo 14.- Nivel Asesor. - El concejo municipal del GADMA conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género y en base al plan de trabajo correspondiente, brindarán su asesoría y seguimiento de las decisiones adoptadas por el concejo municipal.

El nivel asesor en la relación de dependencia directa del alcalde atenderá la toma de decisiones, la propuesta de políticas y el manejo en asuntos específicos encargados por el alcalde.

Artículo 15.- Representaciones gráficas del sistema de organización.- El Municipio de Atacames para la organización y ejercicio de sus funciones determina la siguiente estructura organizacional sustentada en la filosofía o metodología de gestión por procesos del sector público ecuatoriano y para el cumplimiento de su misión constitucional y legal y objetivos estratégicos principales, está integrada por

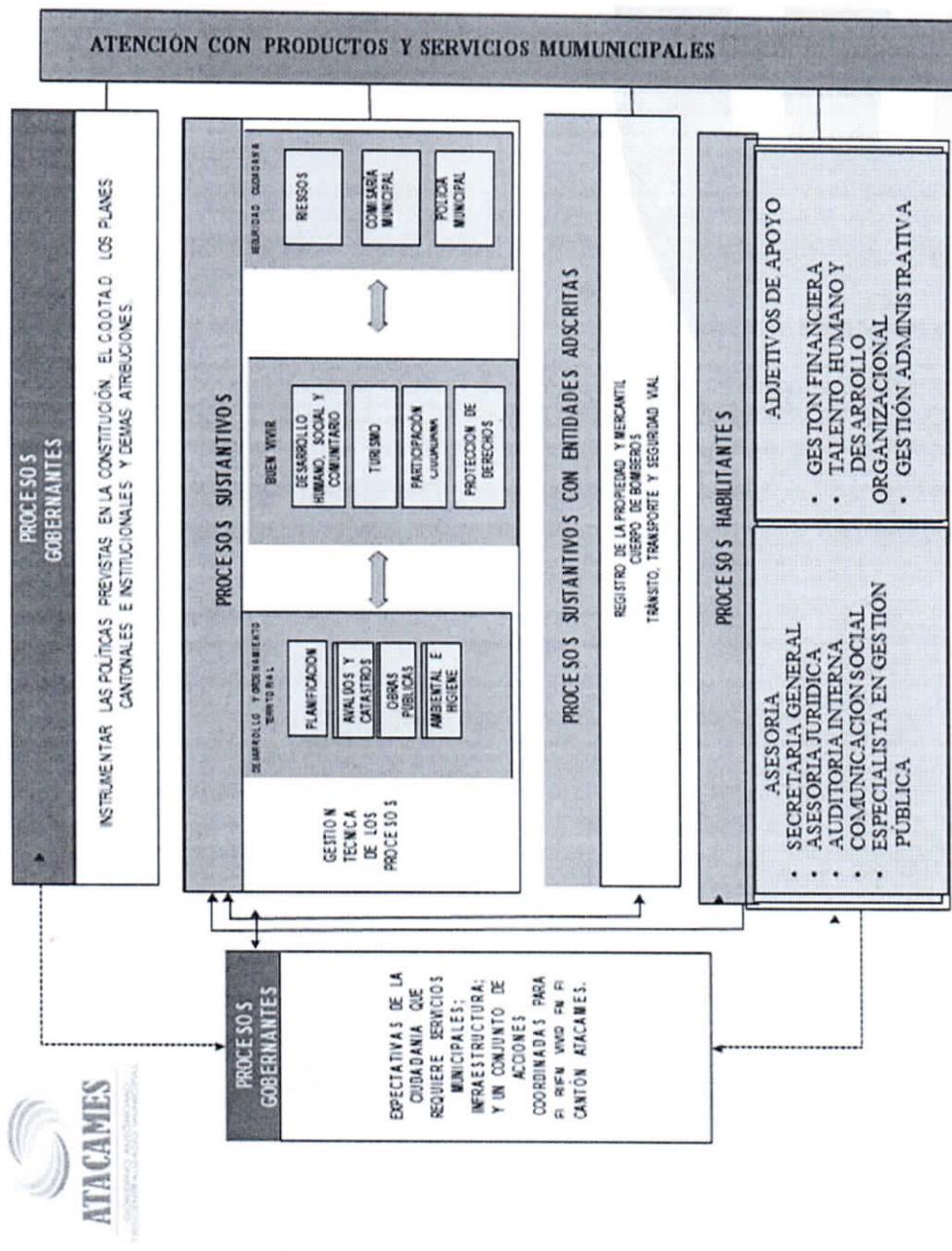
**SECRETARIA GENERAL
GADMA**

ORD. 18-07-2017 # 62-1

las siguientes unidades organizacionales y sistema de gestión reflejado en la siguiente representación gráfica:

Artículo 16.- **Estructura Organizacional por procesos y mecanismos de trabajo.**- Los procesos que elaboran los productos y servicios del GADMA, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional.

Página 11



Los procesos se clasifican en:

1. **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
2. **Procesos sustantivos, que Agregan Valor**, implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;
3. **Procesos habilitantes Adjetivos y de Asesoría y apoyo**, que coadyuvarán con los procesos gobernantes y Sustantivos, mediante la generación de productos y servicios secundarios en el marco de la consecución de la visión y objetivos institucionales.

La estructura orgánica para la gestión de los procesos está conformada por:

1. **Direcciones:** Bajo la responsabilidad de una directora o director de área, de libre nombramiento o remoción, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, dirección, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos cada dos meses al Alcalde con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado, en lo atinente a los productos y servicios establecidos.
2. **Departamentos:** Bajo la responsabilidad de una Jefa o Jefe de Departamento, contratado al amparo de la LOSEP, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de organización, ejecución, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos mensuales a la Directora o Director del área a la que pertenece, con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado.
3. **Equipos de trabajo:** Bajo la responsabilidad de un responsable del equipo de trabajo que puede estar conformado por una o varias personas que desarrollen las actividades, de conformidad con la complejidad de las tareas y que forme parte de una Dirección o Departamento, contratado al amparo de la LOSEP, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de ejecución, control previo y concurrente de las actividades.
4. **Unidades:** Bajo la responsabilidad de un responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, dirección, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos cada dos meses al Alcalde con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado, en lo atinente a los productos y servicios establecidos.

Toda la acción municipal deberá estar articulada con la planificación estratégica, que permita organizar la actividad inmediata, así como de mediano y largo plazo, en una práctica de planificación horizontal que integre a todas las unidades administrativas del GADMA.

Es obligación de los funcionarios que ejerzan funciones de dirección, coordinación y jefatura:

- a. Preparar y presentar a la aprobación del Alcalde, las propuestas de normas internas, manuales e instructivos y asegurarse que se mantengan actualizados;
- b. Coordinar permanentemente con la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, que los puestos y perfiles de los funcionarios, así como, las funciones y actividades que éstos deben cumplir, se encuentren alineadas con las atribuciones y responsabilidades establecidas para cada área, sin excepción alguna;
- c. Preparar y presentar sus planes y programas anuales, para aprobación del Alcalde hasta el 15 de enero de cada año, así como, realizar un seguimiento permanente de su ejecución conjuntamente con los responsables de las actividades;
- d. Realizar reportes de rendición de cuentas mensuales sobre su gestión en coordinación con la unidad de participación ciudadana la unidad de participación ciudadana;
- e. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
- f. Quienes ejercen las funciones de dirección y jefatura, asumen la obligación ineludible de establecer los controles administrativos básicos en cuanto al cumplimiento de horarios de trabajo y resultados de quienes se encuentren bajo su supervisión, establecer manuales e instructivos actualizados acerca de las tareas de su ámbito; control de documentación, seguimiento de trámites y documentos internos; custodia de archivos bajo un sistema de control de documentos que asegure su integridad y confiabilidad en su contenido; y las demás normas de control interno vigentes para el sector público del país;
- g. En coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, asegurar mediante la supervisión permanente y las evaluaciones periódicas, que cada área cuenta con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que permita cumplir con los objetivos e indicadores de gestión establecidos para satisfacer las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa; y,
- h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Alcalde en caso de los directores y en lo que les corresponde a los jefes de departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director (a).

TITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN PRIMERA

CONCEJO MUNICIPAL

Misión

Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, regulaciones y fiscalizar al GADMA.

Artículo 16.- **Atribuciones y responsabilidades.** - De conformidad con el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Concejo Municipal, le corresponde:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional 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 sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, puede constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa. 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.

SECCIÓN SEGUNDA

CONCEJALAS Y CONCEJALES

Misión

Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al GADMA.

Artículo 17.- Atribuciones y responsabilidades.- Las concejales o concejales de acuerdo con el Artículo 58 del COOTAD, serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

Tienen las siguientes atribuciones:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Intervenir en el Consejo Cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el Código y la ley,
- e. Las demás previstas en la Ley.

SECCIÓN TERCERA

ALCALDÍA

Misión

Como la primera autoridad ejecutiva del GADMA, ejercer la dirección, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político- estratégica municipal y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a las personas habitantes del cantón Atacames.

Este órgano administrativo está representado por el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 18.- **Atribuciones y responsabilidades.** - De acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral; y de conformidad con el Artículo 60 del COOTAD, le corresponde:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- g. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- h. 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 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;
- i. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;

- m. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- n. 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;
- o. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- p. 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;
- q. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- r. 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;
- s. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- t. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u. Designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales,
- x. planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- y. Organizar y emplear a la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- z. 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;
- aa. Resolver recursos de revisión de carácter extraordinario interpuestos por la ciudadanía, por resoluciones y/o multas de los órganos competentes del GADMA, previo informe del Procurador Síndico Municipal;
- bb. 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; y,
- cc. Las demás que prevea la ley.

SECCIÓN CUARTA
VICEALCALDÍA

Misión

Velar por el normal funcionamiento del GADMA en ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.

Este órgano administrativo está representado por el Vice Alcalde o Vice Alcaldesa.

Artículo 19.- **Atribuciones y responsabilidades.** - De acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral; y de conformidad.

El vicealcalde o vicealcaldesa, en virtud del Artículo 62, mantiene su condición de concejal o concejala y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b. Cumplir las funciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames dispuestas por el alcalde o alcaldesa;
- c. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala; y,
- d. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

El vicealcalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de concejal o concejala sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.

CAPITULO II PROCESOS SUSTANTIVOS

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Misión

Ejercer la rectoría de las políticas públicas de los procesos de planificación rural y urbana, ordenamiento territorial y desarrollo cantonal del GADMA.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, que reporta su gestión a la alcaldesa o alcalde y se encuentra bajo su ámbito de responsabilidad, el Departamento de Planificación Urbana.

Artículo 20.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Coordinar, facilitar y articular la formación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
- b. Diseñar y participar en las instancias de aprobación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

- c. Coordinar de forma institucional e inter-institucional la planificación territorial del cantón;
- d. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- e. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanza, reglamentos y más instrumentos necesarios en armonía con los planes institucionales vigentes;
- f. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio;
- g. Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales, consolidar los planes operativos y asegurar su cumplimiento;
- h. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económico, de vivienda, suelo y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón y realizar el seguimiento de su ejecución;
- i. Actualizar los planes de ordenamiento territorial cantonal urbano, en armonía con las disposiciones de la autoridad nacional de planificación, en un ejercicio permanente de establecer consensos en los ámbitos social, ambiental y de inclusión social;
- j. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Anual de Inversiones y convenios institucionales suscritos;
- k. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permita la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;
- l. Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a cargo de la Dirección;
- m. Formular programas de: Regulación de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social y de espacios para zonas de turismo;
- n. Asesorar a las autoridades, directores de áreas, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo, en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones;
- o. Coordinar con las diferentes Direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tienen que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;
- p. Elaborar en coordinación con todas las Direcciones y departamentos los aspectos técnicos para la formulación del presupuesto institucional y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera su inclusión en el presupuesto institucional;
- q. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia;
- r. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, para resolución de las comisiones del Concejo Municipal, previa su aprobación;
- s. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección en conjunto;
- t. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
- u. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Alcalde.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA

Artículo 21.- Atribuciones y responsabilidades.-

- a. Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos y al criterio de la población, en el área de su incumbencia;
- b. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra;
- c. Brindar asesoramiento al concejo municipal en aquellos aspectos referidos al desarrollo urbano del Cantón;
- d. Coordinar, planificar y ejecutar los planes de desarrollo territorial, así como de ocupación y uso del suelo a nivel urbano y rural, en su ámbito;
- e. Instrumentar adecuadamente el proceso de crecimiento físico espacial de la ciudad de Atacames y sus principales atractivos turísticos, guardando coherencia con las interrelaciones propias de la estructura urbana y turística del cantón;
- f. Dotar a la institución de los instrumentos gráficos - técnicos y teóricos – conceptuales que posibiliten la eficaz priorización y jerarquización de la obra municipal en el cantón;
- g. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
- h. Emitir certificaciones de factibilidad de uso de suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelles y letreros;
- i. Determinar factibilidades para la instalación de rótulos publicitarios en sujeción a la ordenanza respectiva;
- j. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenamientos que determinen el tipo de edificación, construcción de edificios, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el cantón, para conocimiento del alcalde y concejo cantonal;
- k. Elaborar informes técnicos sobre apelaciones para normas de edificación, inaplicabilidad de normas, denuncias, oficios de alcaldía, de otras direcciones municipales, usuario y de cambios de responsabilidad técnica;
- l. Exigir los Reglamentos internos de las urbanizaciones y edificios;
- m. Planificar, coordinar y ejecutar, el proceso de inscripción obligatoria previa al arrendamiento de inmuebles y predios públicos y privados del cantón Atacames;
- n. Establecer mecanismos idóneos de registro de contratos de arrendamiento en las oficinas del GADMA y cobro de tasas que se establezca, mediante la página WEB, convenios con los bancos e instituciones financieras públicas u otras alternativas, para propietarios de bienes inmuebles que no tengan su domicilio civil en el cantón Atacames;
- o. Llevar el Registro de Arrendadores Urbanos y coordinar acciones con los organismos públicos y privados competentes y la Comisaría Municipal, para impedir la competencia desleal, en beneficio del desarrollo económico, social y turístico del cantón; y,
- p. Las demás que señalen las leyes, normas, disposiciones aplicables y el Director.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 22.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Diseñar proyectos arquitectónicos y urbanos con el respectivo presupuesto referencial;
- b. Diseñar, coordinar y supervisar proyectos de regeneración urbana;
- c. Diseñar proyectos viales, tanto para el ordenamiento del tránsito vehicular, como los que requieran las pre-cooperativas en forma previa a su legalización;
- d. Diseñar el mobiliario y señalética urbana;

- e. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, tanto para la justificación de proyectos urbanos y arquitectónicos, como sobre temas que permitan normar las diferentes actividades de desarrollo urbanístico del cantón Atacames;
- f. Emitir certificaciones de los distintos proyectos previos a su ejecución;
- g. Avalar los proyectos viales, urbanos, de parques, de regeneración urbana, y señalética urbana; y.
- h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Misión

Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón Atacames, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

Este órgano administrativo está representado y bajo el direccionamiento de un Director (a) de Avalúos y Catastros, se encuentran bajo su ámbito y control de un Jefe (a) Departamental, el Departamento de Avalúos y Catastros.

Artículo 23.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
- b. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón;
- c. Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral;
- d. Generar información, y mantener permanentemente actualizado el sistema de información catastral y sus registros, así como, mantener una base de datos geográfica con información del cantón, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
- e. Brindar atención oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.;
- f. Atender a los usuarios y absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes;
- g. Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos de acuerdo a la información técnica obtenida;
- h. Establecer y definir los planos de valores catastrales de acuerdo a la tabla aprobada en Ordenanza;
- i. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, y se reportaran directamente al Despacho de la Alcaldía;
- j. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y las coactivas para que procedan a emitir el reporte periódico trimestral correspondiente;

- k. Coordinar con los departamentos inherentes los Programas de: Regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social y de espacios para zonas de turismo;
- l. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección; y,
- m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Artículo 24.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales en la generación de la información catastral en todos sus componentes;
- b. Planificar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo de los equipos técnicos que gestionan avalúos y catastros;
- c. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
- d. Establecer las estrategias y acciones, asegurando su cumplimiento para la legalización de la tenencia de la tierra de los predios que conforman los Barrios y predios informales, para su respectiva aprobación por el Concejo, mediante su incorporación al catastro;
- e. Asegurar la actualización permanente de la información predial alfanumérica catastral y gráfica del territorio urbano y rural del Cantón Atacames;
- f. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los movimientos que se realizan en la gestión catastral, dirigido a coadyuvar la generación de la información catastral y valorativa de calidad;
- g. Asegurar la veracidad de la información cartográfica, en los elementos que configuren el entorno del territorio urbano y rural del cantón Atacames;
- h. Supervigilar la efectividad de los controles para el manejo de información del sistema y el funcionamiento de la red informática de información de Avalúos y Catastros en coordinación con Tecnologías de Información;
- i. Coordinar con el Departamento de Sistemas el mantenimiento y administración de la Red informática, la evaluación de los controles de acceso, modificación de datos, usuarios y perfiles de acceso, cableado estructurado, equipos, licencias, etc.;
- j. Supervisar el acceso restringido, mantenimiento y uso oficial del archivo Documental;
- k. Cumplir con las leyes, normas, ordenanzas, políticas, estrategias y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
- l. Asegurar la definición y establecimiento de las listas de valores catastrales establecidos en la Ordenanza respectiva;
- m. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales, de acuerdo a lo que establece la COOTAD y las normas vigentes, inclusive para expropiaciones;
- n. Asegurar la calidad y pertinencia de la información catastral y valorativa, con los procesos técnicos y administrativos de respaldo para la modificación de datos e ingreso de nueva información a la base de datos del Sistema Catastro;
- o. Propender al mejoramiento continuo de los informes técnicos emitidos en los movimientos al catastro;
- p. Conformar la base técnica - administrativa del catastro y de la valoración predial;

- q. Brindar atención de excelencia al cliente interno y externo en los servicios de la gestión catastral en general y en particular en trámites relacionados con: catastros, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc. y absolver sus demandas técnicas, legales y administrativas;
- r. Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por el contribuyente;
- s. Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a solicitud de los contribuyentes;
- t. Conferir certificaciones de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificados de avalúos, valor de la propiedad, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc.; y,
- u. Las demás que le asigne el Director o el Jefe (a) de Departamento.

UNIDAD TÉCNICA DE GEOMÁTICA

Artículo 25.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Estructurar, desarrollar y mantener información confiable y con los sustentos apropiados, en el Sistema de Información Geográfico Catastral;
- b. Generar cartografía base del territorio del cantón;
- c. Generar, actualizar y mantener cartografía digital del territorio del Cantón;
- d. Enlazar información gráfica y alfanumérica catastral en el Sistema de Información Catastral;
- e. Generar información y proporcionar servicios técnicos, relacionados con la cartografía digital;
- f. Generar información alfanumérica y gráfica relacional y proporcionar servicios técnicos, relacionados con el SIGC;
- g. Coordinar la gestión de la información catastral alfanumérica y gráfica con organismos internos y externos;
- h. Proponer ajustes tecnológicos que optimicen resultados de los procesos; y,
- i. Las demás que le asigne el Director o el Jefe (a) de Departamento.

UNIDAD TÉCNICA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TENENCIA DE SUELO

Artículo 26.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para la regularización y legalización de la tenencia y uso de suelo;
- b. Generar informes técnicos para la gestión de las transacciones derivadas de la propiedad municipal referentes a: donaciones, permutas, expropiaciones, comodatos, recepción de áreas verdes, prescripciones adquisitivas de dominio, arrendamientos, etc.;
- c. Coordinación y apoyo para el catastro de los predios del proceso de regularización y legalización, aprobados por el Concejo;
- d. Facilitar el proceso de legalización de los asentamientos informales;
- e. Facilitar a través de la conversación, el diálogo y la mediación entre el dueño privado de la tierra y los poseedores de la misma, con el propósito de regularizar y legalizar el barrio;
- f. Diálogo y mediación con los moradores y dirigentes barriales sobre la micro planificación del territorio a fin de definir el equipamiento comunitario (espacios verdes, escuelas, jardines, colegios, dispensarios médicos), el trazado vial y la forma de ocupación del espacio, con el propósito de contribuir con el ornato de la Ciudad y coordinar con las áreas

- correspondientes para incorporar las necesidades establecidas con las acciones planificadas y desarrolladas por las direcciones, en su ámbito;
- g. Llevar a cabo la sistematización y programación de visitas e inspecciones de los barrios a regularizar;
 - h. Brindar el apoyo técnico a los barrios a través de visitas programadas y sistematizados de los sectores a legalizar;
 - i. Coordinar con la comunidad a fin de regularizar y legalizar los asentamientos informales, así como con las autoridades correspondientes, el tráfico ilegal de tierras; y,
 - j. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ARCHIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Artículo 27.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Ejercer la custodia y controles para el asegurar la propiedad, integridad y veracidad de los documentos y archivos de avalúos y catastros;
- b. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asegurar el acceso restringido a personas autorizadas a la información de los documentos y archivos de avalúos y catastros;
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de los documentos (fichas de predios catastrales con escrituras);
- d. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios;
- e. Planificar, normalizar técnicamente y ejecutar la digitalización de los documentos físicos del archivo de avalúos y catastros;
- f. Diseñar y ejecutar normas de confidencialidad respecto de la información digitalizada de los Documentos en el Sistema de Información; y,
- g. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión

Efectivizar los planes de infraestructura y desarrollo físico cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal o por parte del Municipio de Atacames para el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Obras Públicas, se encuentran bajo su ámbito y con el direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

- a) Obras Públicas.
- b) Infraestructura de Servicios Públicos.
- c) Supervisión de Construcciones.

Artículo 28.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los planes de desarrollo cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia;
- b. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón;
- c. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio;
- d. Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos;
- e. En coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen;
- f. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
- g. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección; y,
- h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 29.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Coordinar la preparación de los estudios precontractuales y contractuales previos a la celebración de contratos, luego de los procesos de licitación y/o concursos públicos en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normas municipales;
- b. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la contratación de las mismas;
- c. Supervisar la ejecución de obras de tal forma que éstas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;
- d. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, fideicomiso, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
- e. Supervisar de acuerdo a los cronogramas, el equipamiento básico, recursos y avances de las obras que se ejecutan;
- f. Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
- g. En concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, distribuir la maquinaria municipal y asegurar su uso estrictamente para las obras planificadas;
- h. Cuando las obras se realicen por administración directa, aprobar la utilización de equipos pertenecientes al Municipio de Atacames y realizar el control respectivo de los materiales utilizados;
- i. Realizar levantamientos topográficos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
- j. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compras de solares municipales, cancelación de hipotecas, compras de excedentes, litigios. En caso de requerimientos de servicios del público, determinar el precio del servicio;

- k. Efectuar registros topográficos de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica; y,
- l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 30.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón Atacames, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento;
- b. Proveer, mantener y administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado de la ciudad y de las parroquias del cantón Atacames en coordinación con los planes y programas conjuntos con la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo;
- c. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el cantón Atacames en las áreas de agua potable y alcantarillado;
- d. Responder a los nuevos procesos de urbanización con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones;
- e. Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales;
- f. Aprobar los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos;
- g. Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos;
- h. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en el sector rural del cantón Atacames;
- i. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural;
- j. Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema;
- k. Realizar el control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas que establezca la normativa municipal;
- l. Procurar la capacitación permanente del personal encargado de la limpieza y mantenimiento periódico del sistema de alcantarillado, para preservar la infraestructura;
- m. Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a las playas y recursos hídricos de los cauces naturales;

- n. Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos participativos comunitarios de canalización y alcantarillado; y,
- o. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES

Artículo 31.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Sugerir normas técnicas para procesos de edificación y construcción;
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
- c. Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación en el cantón Atacames;
- d. Controlar y regular la ocupación física del territorio urbano;
- e. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otros afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana;
- f. Supervisar que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el plan de ordenamiento urbano;
- g. Notificar y sancionar las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondiente para su ejecución o recaudación;
- h. Informar sobre el estado de los inmuebles de construcción mixta y brindar apoyo, el apoyo para reducir riesgos;
- i. Controlar que el uso del suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros hayan sido efectuados de acuerdo a los permisos otorgados;
- j. Emitir certificados de inspección finales, una vez recibido los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por las leyes y normas vigentes;
- k. Controlar la aplicación de las normas mínimas para las urbanizaciones y obras turísticas;
- l. Controlar que las urbanizaciones se desarrollen en zonas susceptibles de ser urbanizadas y de acuerdo a los establecidos e planes aprobados;
- m. Monitorear que las urbanizaciones se realicen conforme a los permisos oficiales;
- n. Realizar levantamientos topográficos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
- o. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compras de solares municipales, cancelación de hipotecas, compras de excedentes, litigios. En caso de requerimientos de servicios del público, determinar el precio del servicio;
- p. Efectuar registros topográficos de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica;
- q. Monitorear que la instalación de rótulos publicitarios se realice en sujeción a la ordenanza respectiva;
- r. Supervisar que las construcciones privadas se efectúen conforme las subdivisiones de solares, siempre que ese cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas, previa a la aprobación del concejo; y,

- s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS

Artículo 32.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Diseñar proyectos de obra pública con el respectivo presupuesto referencial;
- b. Elaborar Términos de referencia para la contratación de obra pública o consultorías en el ámbito de su gestión;
- c. Fiscalizar obras y proyectos de obra pública cuando sea requerido;
- d. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia;
- e. Avalar los proyectos viales, urbanos, de parques y de regeneración urbana; y.
- f. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

JEFE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CAMINERO

Misión

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos.

Art. 33.- Atribuciones y responsabilidades. -

1. Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.
2. Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos a su cargo en la jurisdicción cantonal
3. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico.
4. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas
5. Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico.
6. Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
7. Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo

JEFE EQUIPO CAMINERO

Misión

Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite

Art. 34.- Atribuciones y responsabilidades. -

1. Velar que se cumpla el cronograma de trabajo dispuesto por el Director de Obras Públicas.

2. Solicita, controla el inventario y custodia de los vehículos del parque automotor;
3. Registra y realiza los informes de anomalías o daños presentados en el día a día de las máquinas y vehículos para llevar un mejor control de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias a las máquinas de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a cronogramas.
4. Informa en forma detallada a su jefe inmediato o al Director de Obras Públicas, sobre los daños sufridos en la maquinaria y vehículos de la municipalidad, como al Jefe de Mantenimiento.
5. Vela para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial
6. Custodia los bienes y herramientas que están bajo su responsabilidad, como del buen uso del combustible designado para cada unidad.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SOLIDARIO

Misión

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, se encuentran bajo direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

- a) Desarrollo Social, Cultural y Deportes.
- b) Desarrollo Comunitario.

Artículo 35.-Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los actores organizados de la sociedad;
- b. Diseñar, presentar a la aprobación de la alcaldesa o del alcalde y ejecutar la Planificación Estratégica Social, programas, proyectos y sistema integrado de participación ciudadana, asegurando su ejecución y evaluación permanente sobre los resultados obtenidos;
- c. Coordinar, articular y ejecutar las políticas sociales que propendan a la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales;
- d. Coordinar los programas de sociales, culturales, de salud, deportivos y de participación ciudadana, con las diferentes instancias públicas, privadas y comunitarias con el fin de propender a consolidar un movimiento integral y articulado;
- e. Mantener un banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes;
- f. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (discapacitados, niños de la calle, entre otros) tanto directamente a través de las

- estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con organismos públicos y privados legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida;
- g. Desarrollar programas de educación ciudadana mediante la comunicación y el marketing social, para complementar cada una de las acciones municipales en el área social y educativa;
 - h. Prestar asesoramiento y colaboración para el cumplimiento de fines relacionados con las políticas públicas de género y equidad social;
 - i. Coordinar y articular la gestión de desarrollo social con los departamentos de su ámbito, de tal manera que se asegure la transversalización de la protección de derechos para el Buen Vivir, asegurando la actualización permanente del Registro Municipal de la Red Ciudadana;
 - j. Consolidar y presentar reportes a la Alcaldía, con la información para la ciudadanía sobre las acciones e indicadores de rendimiento sobre la gestión municipal en su ámbito; y,
 - k. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTES

Artículo 36.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Planificar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo de los equipos técnicos que gestionan el desarrollo social, cultural y de deportes;
- b. Velar por la correcta aplicación de las estrategias, acciones, normas y procedimientos para la ejecución de las políticas sociales, arte y cultura, y deportes;
- c. Llevar una ficha de registro de los beneficiarios y participantes externos a la municipalidad de Atacames, en las actividades de acción social, cultural y deportiva;
- d. Coordinar, supervisar su ejecución, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas de desarrollo social, cultural y deportivo; y,
- e. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 37.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Fomentar y promocionar del desarrollo social, mediante la ejecución de programas de acción social municipal debidamente estructurados;
- b. Promover la coordinación de acciones con dependencia y organismos estatales;
- c. Ejecutar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los diferentes programas estatales;
- d. Desarrollar campañas continuas médicas preventivas con atención a grupos prioritarios del área rural y urbana con el fin de mejorar su salud integral, a través de las brigadas médicas móviles;
- e. Coordinar con autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo y otros hábitos amenacen la salud;
- f. Planificar y ejecutar programas y proyectos sociales destinados a grupos de atención prioritarios del cantón; especialmente para la promoción y protección de la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, del área urbana marginal y social;
- g. Llevar una ficha de registro de los beneficiarios y participantes externos a la municipalidad de Atacames, en las actividades de acción social; y,

- h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ARTE Y CULTURA

Artículo 38.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Fomentar y promocionar del desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas, mediante la ejecución de programas de acción municipal debidamente estructurados;
- b. Fortalecer el funcionamiento el centro de arte y cultura;
- c. Realizar encuentros, simposios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico y/o cultural;
- d. Diseñar y administrar programas de becas aprobados por la autoridad municipal de Atacames, para el apoyo económico a estudiantes de escasos recursos;
- e. Apoyar y coadyuvar a la organización de grupos corales, musicales, dancísticos y de todo género que expresen la cultura popular;
- f. Organizar festivales artísticos, promocionar y organizar eventos artísticos para estimular la cultura popular;
- g. Editar libros y folletos en apoyo a los valores de la literatura popular cantonal;
- h. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento debido de la biblioteca municipal;
- i. Llevar una ficha de registro de los participantes y beneficiarios en las diferentes actividades de arte y cultura; y,
- j. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN COMUNITARIA

Artículo 39.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Fomentar y promocionar del desarrollo de actividades deportivas y de recreación, mediante la ejecución de programas de acción municipal debidamente estructurados;
- b. Realizar eventos deportivos recreacionales con participación comunitaria;
- c. Conformar clubes barriales de las diferentes disciplinas deportivas;
- d. Gestionar administrativamente la actividad deportiva y recreativa;
- e. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la ley Cultura Física Deporte y Recreaciones, la COOTAD, la ordenanza y reglamentos en materia de deportes;
- f. Promover el deporte de recreación de bailo terapia;
- g. Planificar, ejecutar los eventos deportivos en las festividades de Santa Rosa de Lima y Cantonización;
- h. Llevar una ficha de registro de participantes en las diferentes disciplinas deportivas y de recreación; y,
- i. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 40.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Elaborar diagnóstico que permita identificar problemas sociales de los sectores de la comunidad manteniendo registro actualizado de la realidad cantonal;
- b. Llevar registro de las organizaciones comunitarias existentes en los diversos sectores urbanos y rurales, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el sector público;
- c. Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias de los diversos sectores urbanos marginales y rurales;
- d. Impulsar un programa de formación de Promotores de Participación Política y Desarrollo Local, con capacidad de gestión, liderazgo, investigación, sentido de trascendencia y espíritu de servicio;
- e. Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social;
- f. Generar redes sociales de trabajo, con el fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para que constituyan en motor de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de sus problemas;
- g. Fomentar la asociatividad en comités y asociaciones, en encuentros de la comunidad en los espacios públicos;
- h. Proponer y ejecutar en la comunidad, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, fomento productivo local y turismo;
- i. Apoyar la participación de la comunidad con mano de obra local y con la consecuente generación de emprendimiento productivo artesanal para el mantenimiento del ornamento, áreas verdes de las playas, parques y jardines;
- j. Coordinar y articular con las direcciones Ambiental e Higiene, Turismo y Obras Públicas para asistir a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas y especies forestales, para la reforestación de zonas turísticas, urbanas, rurales y otras iniciativas de pequeños productores locales;
- k. Coordinar acciones con el Departamento de Desarrollo Social, Cultural y de Deportes, para asegurar el fortalecimiento comunitario mediante actividades deportivas, culturales y sociales;
- l. Promover espacios para el estudio, capacitación para el trabajo, recreación e integración social de los jóvenes en las comunidades;
- m. Fomentar las ferias productivas agropecuarias y artesanales comunitarias;
- n. Gestionar los recursos que se necesitan para el desarrollo de las actividades gubernamentales;
- o. Planificar, organizar y coordinar con los órganos competentes las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a las comunidades, en los temas establecidos de conformidad con las políticas del GADMA;
- p. Colaborar con el desarrollo de las actividades patrocinadas por el Gobierno Central en beneficio de la comunidad;
- q. Informar a las Juntas Parroquiales sobre los proyectos que se están desarrollando en beneficio de la comunidad;
- r. Llevar una ficha de registro de los participantes en las diferentes actividades de desarrollo comunitario que se efectúen; y,
- s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) Ambiental e Higiene, bajo su ámbito están:

- a) Higiene Y Salubridad.
- b) Gestión de Riesgos
- c) Calidad Ambiental.
- d) Educación Ambiental.
- e) Capital Natural
- f) Áridos y Pétreo

Artículo 41.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b. Establecer principios y normas básicas que aseguren el efectivo derecho del ejercicio constitucional a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el buen vivir o Sumak kawsay.
- c. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.
- d. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.
- e. Fortalecer la gestión ambiental institucional del GAD municipal de Atacames.
- f. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión ambiental.
- g. Dirigir la prestación del servicio de gestión integral de residuos sólidos en el cantón Atacames.
- h. Coordinar con diferentes Instituciones públicas, académicas, organizaciones privadas, no gubernamentales y comunitarias labores de prevención, monitoreo y control ambiental de manera integral, enmarcados en los planes y estrategias que para el efecto se diseñen.
- i. Asesorar a las diversas instancias o dependencias municipales en asuntos ambientales y que sea asumido como un eje transversal.
- j. Establecer nexos y alianzas con organismos locales, nacionales e internacionales, en la perspectiva de impulsar la conservación del capital natural como base del desarrollo económico y cultural del cantón.
- k. Promover la participación y consulta ciudadana para lograr usos adecuados de los recursos naturales y la utilización de tecnologías limpias y buenas prácticas ambientales en la ejecución de proyectos y/o actividades productivas.
- l. Mejorar las condiciones ambientales del Cantón, preservando los ecosistemas, la biodiversidad, integridad genética, cauces, cuencas y microcuencas de los ríos, manejo de quebradas y vertientes, propendiendo además la conservación de áreas ecológicas.

- m. Comprobar que las actividades públicas y privadas se encuentren dentro de los parámetros ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas.
- n. Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para potenciar la sostenibilidad del capital natural y la calidad ambiental del cantón.
- o. Gestionar y asumir las competencias que en el área ambiental se definan en el proceso de descentralización con el Ministerio del Ambiente.
- p. Expedir regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes.
- q. Protección, mantenimiento y proyección de los espacios públicos y áreas de esparcimiento público.
- r. Liderar la regularización ambiental de las actividades antrópicas desarrolladas en el territorio cantonal.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Artículo 42.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Diseño de políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitario.
- b. Indicadores de gestión de actividades de higiene y salubridad para el Cantón.
- c. Indicadores de implementación de acciones de control para el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que se emanan del Código del Ambiente, Código de Salud, COOTAD y Ordenanzas.
- d. Indicadores sobre implementación de acciones de regulación y control del sistema de abastos en el área urbana y rural del Cantón Atacames.
- e. Diseño de estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón.
- f. Indicadores sobre implementación de campañas públicas de prevención sanitaria.
- g. Estudios y análisis sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad.
- h. Planes operativos anuales de la unidad

GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 43.- **Atribuciones y Responsabilidades.** -

- a. Diseñar, proponer y asegurar su cumplimiento, del Plan de Gestión de Riesgos del cantón Atacames, en coordinación con las entidades relacionadas y sobre la base de las políticas públicas establecidas;
- b. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales, con apoyo de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales urbanos, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la gestión de riesgos cantonal;
- c. Desarrollar una cultura de prevención y gestión de emergencias integrando a los actores de la sociedad civil en la toma de decisiones;
- d. Coordinar las funciones en materia de protección civil, competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- e. Identificar y atender prioritariamente la gestión de riesgos de la población ubicada en sectores de alto riesgo, sobre la base de las políticas de solidaridad, economía,

- descentralización, desarrollo social y ambiental, en coordinación con las instituciones públicas y privadas relacionadas;
- f. En coordinación con el Consejo de protección de Derechos y la Junta de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, desarrollar programas de atención integral y rehabilitación de los sectores de población con riesgo social: mujeres, ancianos, adolescentes, y niños y niñas;
 - g. Coordinar con las instituciones adecuadas, la solución efectiva en caso de situaciones de urgencia que afecten a las personas o sus bienes públicos y privados; y,
 - h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).
 - i. Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades municipales de seguridad ciudadana, referentes a la emisión de respuesta a los ciudadanos, en coordinación con el Centro de Seguridad y el número único de emergencia 9-1-1, atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de incendios, accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Atacames;
 - j. Gestionar el diseño, implementación y actualizaciones del proceso de atención de solicitudes de auxilio;
 - k. Coordinar la atención de emergencias con otras entidades de socorro y atención de emergencias del cantón Atacames, para la atención pre-hospitalaria y siniestros;
 - l. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las emergencias atendidas en coordinación con Participación Ciudadana;
 - m. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
 - n. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

CALIDAD AMBIENTAL

Artículo 44.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Control de la contaminación (inspecciones ambientales).
- b. Sanciones, multas y permisos ambientales.
- c. Actas de conciliación.
- d. Trámites de permisos ambientales de las obras del GAD Municipal de Atacames.
- e. Indicadores sobre gestión de la explotación adecuada de materiales áridos y pétreos.
- f. Estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes.
- g. Políticas, proyectos de ordenanzas y regulaciones.
- h. Informes sobre control de la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón.
- i. Indicadores sobre Diseño de medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar.
- j. Indicadores de evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana (prevención).
- k. Indicadores de monitoreo y control de las obras, proyectos e inversiones que requieran aprobación de estudios de impacto ambiental y sus respectivos planes de manejo y vigilar que se cumplan, involucrando en todo momento la participación ciudadana.

- I. Informes de Monitoreos ambientales las obras que el Municipio de Atacames ejecute

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 45.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Indicadores de implementación de estrategias y programas de educación ambiental en la perspectiva de que la ciudadanía del Cantón genere conciencia ambiental y actúe en función de convicciones para mantener el capital natural y la calidad ambiental.
- b. Indicadores de implementación de estrategias y programas de comunicación y difusión ambiental.
- c. Indicadores de implementación de alianzas con Instituciones públicas y organizaciones sociales, privadas y no gubernamentales, con el objetivo de implementar programas permanentes y complementarios de educación ambiental.
- d. Indicadores de coordinación con las Instituciones educativas del Cantón para la integración de la educación ambiental en el currículo académico.
- e. Indicadores de Diseño de material de educación ambiental.
- f. Plan operativo anual de la unidad.

CAPITAL NATURAL

Artículo 46.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Indicadores de Diseños de mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades.
- b. Indicadores de implementación de estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
- c. Indicadores de implementación de alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón.
- d. Indicadores de implementación de mecanismos para precautelar la riqueza genética existente como patrimonio del Cantón.
- e. Indicadores de implementación de mecanismos para precautelar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales no renovables.
- f. Indicadores de implementación de acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales.
- g. Indicadores sobre actualización del inventario ambiental del Cantón.
- h. Indicadores sobre coordinación y ejecución de acciones de ordenamiento territorial del Cantón.
- i. Indicadores de Implementación de acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
- j. Indicadores sobre implementación de mecanismos novedosos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades.
- k. Plan operativo anual de la unidad.

ÁRIDOS Y PÉTREOS

Artículo 47.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Resoluciones sobre derechos mineros
- b. Resoluciones sobre las solicitudes de trámites relacionados con la administración propia de derechos mineros.
- c. Regulaciones de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Atacames.
- d. Informes de Control y seguimiento de las actividades mineras de áridos y pétreos en el cantón Atacames.
- e. Indicadores de Coordinación de acciones con organismos del Gobierno Central sobre actividades mineras ilegales.
- f. Informes de Inspecciones las instalaciones y operaciones de los concesionarios y contratistas de explotación de materiales áridos y pétreos.
- g. Informes de Control, en coordinación con las entidades competentes, el cumplimiento de la seguridad e higiene minera que los concesionarios o contratistas mineros de materiales áridos y pétreos deben observar conforme las disposiciones legales pertinentes.
- h. Informes y/o Resoluciones sobre Extinción de derechos mineros.
- i. Indicadores sobre Establecimiento de lineamientos para el cierre de minas.
- j. Indicadores sobre Generación de normativa técnica, políticas, planes y proyectos para el desarrollo, administración, regulación gestión y control de la explotación de los materiales áridos y pétreos en el Cantón Atacames.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN DE TURISMO

Misión

Generar y articular las políticas y acción de promoción al turismo en base a los principios de rapidez, seguridad y eficacia.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Turismo y se encuentra bajo su ámbito, bajo el direccionamiento de un Jefe (a) del Departamento de Turismo.

Artículo 48.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Coordinar, facilitar y articular la gestión del turismo municipal, mediante la formulación e implementación de políticas institucionales para los temas correspondientes a cada uno de los departamentos de su ámbito de gestión e institucionales;
- b. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, ambientales y de las necesidades cubiertas y no cubiertas de servicios turísticos en el cantón;
- c. Controlar el envío de los títulos de crédito correspondientes a las tasas o tributos locales a los Recursos Turísticos e ingresarlos a la Dirección de Gestión Financiera, para emitir en conjunto el reporte periódico trimestral correspondiente al Despacho de la Alcaldía con los ingresos percibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y coactivas;
- d. Diseñar, proponer y asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el destino de los ingresos generados por el Departamento de Turismo, únicamente hacia la gestión turística del cantón;
- e. Diseñar, planificar y ejecutar conjuntamente con las Direcciones de Planificación y Ordenamiento Territorial, Técnica de Urbanismo y Obras Públicas, de Gestión de Desarrollo

Social, y Ambiental, la instalación y operación de alumbrado público artístico y del mejoramiento del ornato de espacios públicos en armonía con estándares técnicos y ecológicos que preserven el medio ambiente; por ser la iluminación parte de la solución para disminuir los niveles de inseguridad y para unificar técnicos y urbanísticos para la consecución de los objetivos de una nueva agenda urbana turística para Atacames y sus Parroquias y además:

- f. Fomentar la participación de las universidades y colegios a través de convenios que permitan la vinculación de la ciudadanía en el diseño y desarrollo de los proyectos de turismo.
- g. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de las actividades de su ámbito de responsabilidad; y,
- h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artículo 49.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas en el cantón, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor, en el marco de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigente;
- b. Realizar un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, , bajo la denominación Catastro de Recursos Turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- c. Efectuar estudios en concordancia con la COOTAD, para la creación de tasas o tributos de carácter local, tendientes a fortalecer la actividad turística, en base a la realización del análisis técnico y la concertación con los actores vinculados a la actividad turística y los que se establecieron con ordenanza municipal;
- d. Diseñar y preparar los informes técnicos para regular la concesión y renovación de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en el cantón Atacames;
- e. Preparar los títulos de crédito registrados en el Catastro de Recursos Turísticos y enviarlos a la Dirección de Gestión Financiera y emitir el reporte periódico mensual correspondiente;
- f. Promocionar al cantón Atacames como un importante destino turístico nacional e internacional;
- g. Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos, que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados;
- h. Crear mecanismos que garanticen la seguridad a los turistas y el respeto a sus derechos como consumidores y usuarios de los servicios, en concordancia con la normativa nacional;
- i. Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con las tendencias del mercado nacional e internacional;
- j. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico;
- k. Organizar el servicio de apoyo administrativo, de manera que permita atender y organizar adecuadamente la Oficina de Información Turística en aspectos como: información a turistas y visitantes, proporcionar información escrita (folletería), establecer contactos con hoteles, operadoras y agencias de viajes, etc., informar a la ciudadanía sobre aspectos de carácter municipal, sitios y eventos de interés turístico de la ciudad;

- l. En coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos, divulgar a los turistas información acerca del estado de las playas, mareas, incluyendo políticas de seguridad y prevención de riesgos a turistas;
- m. Crear y asegurar la calidad del servicio, señalética municipal y de puntos de información turística local;
- n. En coordinación con los organismos públicos, privados y personas que promocionan eventos en el cantón, con la información obtenida de la Comisaría Municipal, llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón Atacames;
- o. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
- p. Coordinar y articular la gestión de Turismo, con la Unidad de Participación Ciudadana, y utilizar el Registro Municipal de la Red Ciudadana, como base para sus actividades, creación de ferias libres y otras iniciativas de pequeños productores locales; y,
- q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SEGURIDAD, RESCATE Y SALVAMENTO ACUÁTICO

Artículo 50.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a) Establecer los medios para preservar la seguridad pública en las playas y océano en las zonas aledañas a las playas, con la finalidad de salvaguardar la vida y la seguridad de las personas, sin menoscabo de las competencias de otras instancias del poder público en otros ámbitos, como el uso, aprovechamiento, control, administración, inspección y vigilancia de las playas;
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas que correspondan, sugerir a la Autoridad Municipal la suscripción de convenios de cooperación, para prevenir, mantener y preservar el orden, la seguridad, el salvamento y el rescate en su caso, de las personas que usen las playas de Atacames, a efectos de:

Analizar y aprobar anualmente el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático Municipal de Atacames.

Coordinar la ejecución permanente de programas de seguridad, salvamento y rescate acuático que deben realizar los prestadores de servicios turísticos.

Establecer los protocolos de salvamento, (actividad encaminada a la recuperación de vidas humanas) y rescate, (actividad encaminada a la recuperación del cuerpo de la persona sin vida).

Establecer las guías básicas de seguridad acuática que deberán estar a disposición visible de la ciudadanía en las instalaciones que presten servicios turísticos, instituciones de educación, propiedades particulares lucrativas que cuenten con acceso a las playas, clubes de playa, etc.

Financiar, adquirir, custodiar y mantener en funcionamiento, torres de seguridad con el equipo de seguridad indispensable: Radios Portátiles, binoculares, chalecos salvavidas, aletas, visores, banderines (Verde, amarillo y rojo para avisar a los usuarios del estado de las mareas), desfibrilador, botiquín y equipos de rescate.

Establecer un sistema de certificación oficial, que acredite a quienes ejerzan actividades de salvavidas en el GADMA, así como, los que hicieran sus veces, con apoyo del sector turístico cantonal, para que lleven a cabo actividades de prevención, salvamento y rescate acuático.

- c) Realizar funciones de salvavidas municipales, debidamente capacitados y certificados, para ejercer la responsabilidad de la playa asignada, para las siguientes funciones: Tener y difundir la información diaria sobre las condiciones meteorológicas proporcionadas por el INOCAR. Determinar diariamente las corrientes y riesgos marítimos antes de colocar señales que permitan determinar el grado de seguridad o prohibición para los usuarios. Revisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo. Permanecer alerta en su área de responsabilidad. Reportar inmediatamente los incidentes y emergencias relacionados con su función a las instituciones relacionadas con el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático Municipal de Atacames. Prohibir el acceso al agua, cuando las condiciones meteorológicas o marinas, no sean adecuadas, o cuando las personas no estén en condiciones de hacerlo. En caso necesario, colaborar con otros salvavidas en la prevención o el rescate de personas.
- d) Otorgar la autorización municipal a los prestadores de servicios turísticos que se dediquen a diversiones acuáticas con medios mecánicos, cumpliendo los requisitos básicos de equipamiento para seguridad de los usuarios y casos de salvamento y rescate, y,
- e) Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Misión

Ejercer la tutela y garantizar el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones del ordenamiento jurídico municipal en el cantón Atacames, mediante el ejercicio de las potestades legales de policía municipal y comisaría municipal, así como, realizar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana para fortalecer la prevención, disuasión y control que logren disminuir comportamientos lesivos, crear conciencia y asegurar la convivencia pacífica en el cantón, en forma complementaria con las que cumplen los demás actores públicos y privados.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Justicia y Vigilancia y se encuentran bajo su ámbito:

- a) Comisaría Municipal.
- b) Policía Municipal.

Para efecto del funcionamiento de la Justicia y Vigilancia, el GADMA establecerá las Ordenanzas, normas, políticas y controles necesarios para adecuar su funcionamiento a la legislación nacional, precautelando los derechos de la ciudadanía y el bien público.

La Dirección de Justicia y Vigilancia tiene a su cargo tres ámbitos de gestión, específicos y diferenciados:

- a. **Vigilancia:** Es el ejercicio de la Seguridad Pública Municipal por parte de la Policía Municipal, mediante la supervisión y control con presencia en sitio, durante recorridos programados y en los turnos en lugares asignados para velar por el cumplimiento de Ordenanzas y demás disposiciones del GAD Municipal y colaborar con los demás actores de la seguridad ciudadana del cantón Atacames; los policías municipales que ejerzan esas atribuciones y responsabilidades, deberán elevar partes diarios y en caso de infracciones evidentes y urgentes, notificar de inmediato por el medio más idóneo a la Comisaría Municipal, para registrar la infracción a que se inicie el debido proceso administrativo.

- b. **Inspección e instrucción:** Efectuada por los inspectores de la Comisaría Municipal quienes tienen a su cargo, el ejercicio de las actividades de inspección que se generen por acciones propias en base al previo cumplimiento de planes y programas de trabajo, denuncias del público por presuntas infracciones, partes diarios de información elaborados por la Policía Municipal que establezcan infracciones potenciales, de oficio y solicitudes de control, quienes serán los responsables de iniciar el proceso administrativo sancionador. Cuando de sus informes técnicos o actas de inspección, se desprenda el cometimiento de una infracción. Emitido el auto de inicio y notificado el presunto infractor, éste tendrá 5 días de plazo para responder de forma fundamentada; de aceptarse la respuesta por cumplir con los requisitos que se establezcan, el GADMA otorgará un término de prueba y dentro de un plazo predeterminado, deberán emitir el informe final de instrucción.
- c. **Resolución y Ejecución:** Corresponderá al Comisario Municipal del cantón Atacames, sobre la base del informe final de instrucción, emitir la correspondiente Resolución. La Resolución puede no conllevar una sanción cuando el ciudadano ha adecuado su conducta a la norma o establecer las sanciones establecidas en la Ley u Ordenanza.

Artículo 51.- Ante la Resolución emitida por el Comisario Municipal, el ciudadano puede interponer recursos de reposición ante la misma autoridad, de apelación ante el Director de Justicia y Vigilancia y de revisión ante el Alcalde. Una vez ejecutada la resolución, la Dirección de Gestión Financiera procederá con la ejecución de lo resuelto por la vía coactiva si no lo ha efectuado el ciudadano.

A efectos de comprender el alcance de la función de Justicia Municipal:

- a. **El debido proceso** deberá entenderse de acuerdo con las siguientes definiciones:
- Resolución de Infracción.** - Es toda declaración unilateral efectuada por el Comisario (a) Municipal, en ejercicio de su función administrativa, que produce efectos jurídicos objetivos en forma directa.
- Derogatoria.** - Consiste en abolir o dejar sin efecto la Resolución de Infracción impugnada;
- Error de hecho.** - Inexactitud en el antecedente especificado por el recurrente o en los presupuestos fácticos determinantes de la decisión administrativa constante en la Resolución de Infracción; **Error de derecho.** - Aplicación equivocada de una norma o regla jurídica;
- Impugnación.** - Es toda interposición de un reclamo administrativo ante el Director (a) de Justicia Vigilancia, contra Resolución de Infracción emitida por el Comisario (a) Municipal;
- Reforma.** - Modificación parcial de la Resolución de Infracción impugnada;
- Revocatoria.** - Dejar sin efecto la Resolución de Infracción impugnada.

- b. **Recurso de Apelación:** Los reclamos administrativos que tengan por finalidad la reforma o derogatoria de una Resolución de Infracción, deberán presentarse ante el Director (a) de Justicia y Vigilancia, dentro del plazo y requisitos que se establezcan, para la Resolución del

Recurso de Apelación, dentro de las disposiciones que establezca el Concejo Municipal de Atacames mediante Ordenanza.

- c. **Recurso de revisión:** Ante el Alcalde del cantón Atacames, sólo tendrá lugar, si el acto administrativo impugnado hubiere sido dictado con evidente error de hecho o de derecho a criterio del Procurador (a) Síndico Municipal, que aparezca de los documentos que figuren en el expediente o de disposiciones legales expresas; o, cuando con posterioridad a la Resolución de Infracción aparecieren documentos de valor trascendental ignorados al expedirse el acto o resolución que se trate, conforme a las disposiciones que dicte el Concejo Municipal del cantón Atacames.

Artículo 52.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la Vigilancia y Comisaría Municipal;
- b. Coordinar con las demás Direcciones del GADMA, para disponer de toda la información actualizada de los permisos otorgados, demás disposiciones que requieran control de su cumplimiento y son generadoras de posibles infracciones y trámite de denuncias presentadas al GADMA por intermedio de sus diferentes instancias de gestión, a efectos de generar información que asegure que las infracciones sean identificadas, sancionadas, se restablezca el orden y además, los recursos generados por multas, decomisos, etc., ingresen a las arcas municipales, de forma íntegra, inmediata e intacta;
- c. En coordinación y cooperación con las demás unidades y direcciones del GADMA, establecer las necesidades de supervisión y control de la Policía Municipal y de la Comisaría Municipal en el cantón Atacames, para planificar y programar sus actividades rutinarias y periódicas;
- d. Establecer planes y programas de trabajo para la gestión de la Policía Municipal y de la Comisaría Municipal, para asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y demás disposiciones del GADMA en el marco de las atribuciones otorgadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales establecidas en el COOTAD;
- e. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales, con apoyo de Unidad de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales urbanos, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la seguridad ciudadana;
- f. Dictar los instructivos necesarios, planificar y disponer las acciones pertinentes que permitan a la Policía Municipal orientar y controlar la utilización eficiente del uso de los espacios públicos, vía pública, espectáculos públicos, permanencia de ciudadanía y turistas en general en playas y demás sitios de esparcimiento;
- g. Coordinar con los organismos competentes, Direcciones del GADMA y la Unidad de Participación Ciudadana, la prevención y combate a la delincuencia, prostitución, robo y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del cantón Atacames y los turistas;
- h. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el debido proceso de juzgamiento de infracciones y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
- i. Coadyuvar a que la Comisaría Municipal logre el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales, en forma transparente, ágil y sobre la base de un debido proceso administrativo de inspección, instrucción, resolución y ejecución de sanciones;

- j. Receptar, tramitar y resolver decidir en forma debidamente motivada y con las pruebas justificativas incluidas en el respectivo expediente, reclamos administrativos interpuestos por usuarios que tengan por finalidad la reforma o derogatoria de resoluciones de sanciones y multas expedidas por la Comisaría Municipal;
- k. Planificar el tipo de inspecciones, frecuencia, control y rotación de Policía Municipal e Inspectores, con monitoreos sorpresivos a las labores que desarrollan;
- l. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades, de la Comisaría Municipal y Policía Municipal; y,
- m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

COMISARÍA MUNICIPAL

Artículo 53.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas del GAD Municipal del cantón Atacames;
- b. Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
- c. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales, reglamentarias y Ordenanzas en materia municipal;
- d. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes y la correspondiente emisión de la Resolución de Infracción;
- e. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre su gestión en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana;
- f. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
- g. Las demás que le asigne el Alcalde en el ámbito normativo y de políticas y el Director de Justicia y Vigilancia en el ámbito administrativo; y,
- h. Las demás que señalen las leyes, normas, disposiciones aplicables y que le fueren asignadas.

INSPECTORES DE LA COMISARÍA MUNICIPAL

Artículo 54.- **Atribuciones y responsabilidades generales.** -

- a. Ejercer la tutela y el debido respaldo a las acciones ciudadanas, comunitarias, comerciales y turísticas que se cumplen en el cantón Atacames, para el respeto de los derechos y cumplimiento de obligaciones en el ámbito de la gestión municipal;
- b. Realizar todo tipo de inspección por cumplimiento de planes y programas, requerimientos efectuados por la Policía Metropolitana mediante sus partes diarios, denuncias ciudadanas y solicitudes de control;
- c. Realizar el seguimiento y control posterior de expedientes por infracciones resueltas por el Comisario(a) Municipal, hasta el restablecimiento del orden y cumplimiento de las disposiciones que motivaron las Resoluciones de Infracción: Tanto para velar por la no reincidencia de las infracciones, que en caso de producirse deberán generar una nueva sanción, como para asegurar el pago de multas adeudadas al GADMA;
- d. Asegurar que todas las visitas de inspección sean previamente programadas y autorizadas por la autoridad competente que se establezca, registradas en libros de supervisión debidamente foliados, con los registros de las visitas y resultados obtenidos, de acuerdo a las visitas programadas y autorizadas previamente;

- e. Vigilar que el libro de inspección sea debidamente llevado, archivado con la custodia y responsabilidad correspondiente y supervisado periódicamente, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- f. Presentar en los plazos y forma establecido por el GADMA, los informes técnicos y actas de inspección con los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal;
- g. Proporcionar al Comisario Municipal, los informes técnicos y actas de inspección con todos los elementos de juicio suficientes, competentes y pertinentes, a fin de que integre el expediente que corresponda, juzgue y sancione las infracciones relacionadas;
- h. Informar a las direcciones que correspondan, respecto de situaciones que se encuentren en su ámbito de responsabilidades, que hubieren sido detectadas en las visitas en sitio que efectúen los inspectores municipales, a fin de que establezca las acciones o correctivos que fueren necesarios;
- i. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
- j. Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Comisario Municipal.

Artículo 55.- Atribuciones y responsabilidades específicas. -

Supervisión de registro de contratos de arrendamiento

- a. Supervisar que el uso de bienes inmuebles dados en arrendamiento haya cumplido el proceso de registro municipal previo, conforme la Ley y Ordenanzas municipales;
- b. Diseñar propuestas de políticas para la supervisión y control de locales comerciales, bienes inmuebles que sin tener su actividad principal de hotelería y turismo sean arrendadas para uso permanente o temporal a turistas o ciudadanos que no tengan su domicilio permanente en el cantón Atacames y demás viviendas que deban cumplir con el registro correspondiente del contrato de arrendamiento en el GADMA, bajo las condiciones establecidas en la Ley y Ordenanzas;
- c. Llevar el Registro de control de los bienes inmuebles en arrendamiento y velar por el cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales;
- d. Vigilar que el arrendamiento de locales comerciales, uso turístico de vivienda y demás opciones de arrendamiento de bienes inmuebles, estén adaptados a las disposiciones de las ordenanzas correspondientes;
- e. Coordinar acciones de control con instituciones públicas relacionadas, tales como el Servicio de Rentas Internas, mediante convenios de cooperación y otros mecanismos, para asegurar el cumplimiento de la Ley y de ordenanzas municipales, para el cobro de tasas, registro de contratos de arrendamiento, vigencia y garantías que establezca la Autoridad Municipal;

Supervisión de cumplimiento de normas para espectáculos públicos

- f. Supervisar que los espectáculos públicos en el cantón Atacames, se efectúen de acuerdo a los permisos otorgados;
- g. Diseñar propuestas de políticas para el control y registro de libros de control en locales que realizan espectáculos públicos, bares, discotecas, etc.;
- h. Llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón y que se hubiesen autorizado;

- i. Foliar un libro de control, que cada local autorizado a presentar espectáculos públicos debe mantener, como resguardo de las inspecciones municipales y demás situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad;
- j. Vigilar que el libro de control sea debidamente llevado de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- k. Receptar la declaración de boletos de envíos, controlando su numeración secuencial y poner un visto bueno de responsabilidad en la liquidación de impuestos respectivos y al momento de hacerlo, se deberá firmar también en el libro de control;
- l. Verificar el pago de los impuestos liquidados, antes de conceder una nueva autorización al mismo empresario;
- m. Comprobar que las garantías rendidas sobre determinado espectáculo público, no sean retiradas mientras no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias;
- n. Autorizar las ventas de boletos mediante las modalidades denominadas "abono" y llevar los registros necesarios para evitar que las secuencias numéricas de cada local pierdan el control histórico;
- o. Facultar a los empresarios de espectáculos públicos, para variar el orden del programa a presentarse o el elenco de artistas, por causas justificadas y siempre que esta variación no perjudique a los intereses del público espectador;

Supervisión de uso y tenencia de tierras y espacios públicos

- p. Velar por el cumplimiento de los permisos y autorizaciones concedidos por el GADMA, sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
- q. Actuar ante informes emitidos por el Departamento de Supervisión de Construcciones, en caso de incumplimientos a las normas técnicas y/o permisos municipales, en obras;
- r. Supervisar que las calzadas, aceras y espacios públicos se hallen expeditos a la circulación y funcionamiento específico para el que fueron creados;
- s. Supervisar que el uso del suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros hayan sido efectuados de acuerdo a los permisos otorgados;
- t. Inspeccionar las urbanizaciones en construcción para que se realicen conforme a los permisos oficiales;
- u. Monitorear que la instalación de rótulos publicitarios se realice en sujeción a la ordenanza y permisos respectivos;
- v. Controlar y preservar el patrimonio natural de las playas y edificaciones de malecón en Atacames y playas de afluencia turística y edificaciones aledañas en el cantón;
- w. Garantizar, planificar e informar a la Autoridad Municipal, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Policía Municipal, sobre el levantamiento de edificaciones, apropiación indebida e intervenciones arquitectónicas en las zonas protegidas, especialmente playas y malecones del cantón Atacames;

Ambiental e Higiene

- x. Supervisar que los espacios públicos, plazas, calzadas, aceras, gestión de desechos, baños públicos y de locales comerciales, cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad que establezca el GADMA y estén de acuerdo a los permisos otorgados;
- y. Informar a la Dirección Ambiental e Higiene respecto de deficiencias determinadas en las labores de limpieza y aseo municipal, a fin de que establezca los correctivos que fueren necesarios; y,

- z. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 56.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio del cantón, en materia de Seguridad Pública Municipal;
- b. Ejercer la Seguridad Pública Municipal y cumplir con los planes y programas de trabajo asignados para la supervisión y controles en sitio durante los recorridos y en los turnos en lugares asignados para velar por el cumplimiento de Ordenanzas y demás disposiciones del GAD Municipal del cantón Atacames;
- c. Realizar operativos permanentes en el cantón y notificar a la Comisaría Municipal las infracciones registradas en partes diarios de trabajo, para el juzgamiento por parte de la Comisaría Municipal, así como, efectuar decomisos y retiros de obstáculos en playas, calles, plazas, vías y en general, en todo bien de uso público o afectado al servicio público, que incumpliere con la Ley, Ordenanzas y demás disposiciones municipales;
- d. Generar desde una perspectiva local, las políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón y como consecuencia convertirse en el vértice del sistema municipal de seguridad;
- e. Colaborar con las instituciones educativas, consejos barriales, parroquiales y organizaciones de la Unidad de participación ciudadana, para implantar programas de seguridad y desarrollar cultura y técnicas en materia de prevención del delito;
- f. Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón Atacames, en base de disposiciones emanadas de las autoridades municipales;
- g. Controlar en sitio, el debido uso y ocupación de playas, malecones, vías y espacios públicos;
- h. Controlar y precautelar la protección ambiental de playas, malecones, parques, jardines y demás espacios públicos;
- i. Controlar y promover acciones que permitan educar a la ciudadanía para el adecuado manejo de residuos y desechos sólidos, que no se satisfagan necesidades fisiológicas en la vía o espacios públicos, no se permita la libre circulación de mascotas en espacios públicos, así como la escucha de música estridente en altas horas de la noche e ingesta de bebidas alcohólicas en lugares como calles, plazas, avenidas y parques;
- j. Controlar en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en el cantón Atacames, vigilancia de zonas de parqueo, circulación de vehículos y peatones especialmente en el sector turístico, con apoyo de brigadas de voluntarios que se formaren;
- k. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo en horas de afluencia turística, actividad comercial general y derecho de libre circulación uso de habitantes;
- l. Vigilar durante el día y particularmente por la noche, los parques y sitios públicos del Municipio, para impedir que se cometan atentados en contra de estas instalaciones y coordinar con la Policía Nacional, en caso de observar acciones delictivas y atentados a la moral pública;

- m. Cooperar con los actores de la seguridad ciudadana del cantón Atacames y prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección al patrimonio y derechos de las mismas;
- n. Colaborar con las brigadas de voluntarios y la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- o. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre su gestión en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana;
- p. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
- q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN OCTAVA

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión

Propiciar la igualdad, equidad, inclusión social y respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública para asegurar el Buen Vivir, la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Atacames.

Artículo 57.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Velar y garantizar el derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con los límites previstos en la Constitución y la Ley.
- b. Divulgar las actuaciones municipales, en forma sencilla y apropiada para que puedan ser conocidas por las ciudadanas y ciudadanos, para que puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
- c. Tramitar las solicitudes de información por escrito que realicen las ciudadanas y ciudadanos sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales y antecedentes de los mismo, en los plazos legales y normativos establecidos;
- d. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras instituciones públicas, dirigirla a quién corresponda, informando de ello al interesado;
- e. Dar asistencia y coordinar las acciones y trámites internos respecto del ejercicio del derecho de participación en la silla vacía del Concejo Municipal del cantón Atacames;
- f. Atender las solicitudes por escrito para el ejercicio del derecho a intervenir en la silla vacía, confirmando los datos que permitan acreditar la identidad del solicitante o solicitantes, así como el lugar elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la solicitud, que en caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, será firmada por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma, el nombre y apellidos de cada uno de ellos;
- g. Dar asistencia y tramitar previa coordinación e integración al trámite, del informe jurídico y de factibilidad financiera institucional, si fuese del caso, propuestas de iniciativa ciudadana respecto de ordenanzas, normas, actuaciones o proyectos en materia de competencia municipal, conforme a lo establecido en la Ley;

- h. Coordinar y apoyar la iniciativa ciudadana, para llevar a cabo determinadas actividades de interés público y de competencia municipal;
- i. Mantener un catastro actualizado de los Consejos barriales y parroquiales urbanos, organizaciones comunitarias y organismos no gubernamentales del cantón y con esa información, diseñar y mantener el Registro Municipal de la Red Ciudadana;
- j. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de las unidades básicas de participación y de más actores sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- k. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y comunitarias;
- l. Acreditar a los representantes de los Consejos de barrios y parroquias urbanas ante los órganos de coordinación;
- m. Coordinar las acciones de Participación Ciudadana en la gestión municipal;
- n. Articular permanentemente su acción con los programas y proyectos municipales de la Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, para potenciar sus efectos y su transparencia a través de instrumentos y eventos de difusión y como informe a la comunidad en la rendición de cuentas;
- o. Desarrollar contactos y relaciones permanentes con los medios de comunicación colectiva y con las redes sociales, educativas y comunitarias, formales e informales, para potenciar un sistema de comunicación que recoja las percepciones ciudadanas y la vez informe por múltiples canales de forma oportuna y pertinente la acción municipal en materia de participación ciudadana;
- p. Inscribir y registrar las asociaciones o grupos ciudadanos que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Atacames, en el Registro Municipal de la Red Ciudadana;
- q. Programar, articular, formar y asegurar el fortalecimiento de los Consejos barriales y parroquiales urbanos;
- r. Coordinar el uso de locales municipales al servicio de la ciudadanía, sin más limitaciones que las que se deriven de las condiciones del local, usos específicos a los que estén destinados, programación previa y el respeto a la legalidad vigente;
- s. Coadyuvar a la consolidación y vigencia permanente del Consejo de Planificación Participativa, para su actuación conforme con las atribuciones y funcionamiento definidos por la ley;
- t. Coordinar luego de terminada la sesión ordinaria del Concejo Municipal, un turno de pedidos y preguntas para que el público asistente pueda intervenir sobre temas concretos de interés municipal, siempre que lo hayan solicitado previamente a la Alcaldía explicando los motivos, asegurando que se cumpla una duración máxima de cinco minutos y podrán ser contestadas por el alcalde o alcaldesa o por el concejal o concejala en quien delegue, sin que pueda haber réplica ni generar ningún tipo de debate;
- u. Elaborar herramientas metodológicas para la deliberación, decisión, gestión, ejecución y control del Presupuesto Participativo;
- v. Establecer la metodología y mecanismos para transversalizar el enfoque de participación ciudadana participativo a nivel del GADMA;
- w. Preparar y actualizar los reportes con la información para la ciudadanía sobre las acciones e indicadores de rendimiento sobre la gestión municipal en su ámbito;
- x. Poner en conocimiento de las asambleas locales, consejo de barrios, asambleas parroquiales y comunitarias, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;

- y. Cooperar con las unidades orgánicas responsables del desarrollo del Presupuesto Participativo del GAD, para garantizar la convocatoria y acreditación de las organizaciones comunitarias;
- z. Impulsar un programa de capacitación a los ciudadanos y dirigentes barriales, en materias de organización y procedimientos para acceder a los diferentes programas sociales que los beneficien y otros aspectos necesarios para el cumplimiento del ejercicio ciudadano;
 - aa. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social;
 - bb. Establecer un sistema Integrado de Medición, Monitoreo y Evaluación del presupuesto participativo; y,
 - cc. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley, Ordenanzas y Convenios suscritos por el GADMA, así como, demás disposiciones establecidas por el Alcalde.

**CAPITULO III
ENTIDADES ADSCRITAS**

**SECCIÓN PRIMERA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

Misión

Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información fiable y actualizada, y certificaciones de Ley, a la Dirección Nacional de Registro de datos públicos y a los usuarios del registro.

Este órgano administrativo estará representado por el Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil, equivalente a Director (a).

Artículo 58.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
- b. Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil, a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
- c. Proveer de datos públicos físicos y digitalizados, completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción;
- d. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
- e. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
- f. Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón Atacames;
- g. Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
- h. Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, ya que a todos los efectos legales se presume por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;

- i. Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos u otras cargas o gravámenes), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
- j. Realizar las inscripciones de documentos, actos o contratos que disponen leyes como: la Ley de Registro, Ley de compañías, Código de Comercio, Código Civil, entre otras;
- k. Ejercer la función de Registro Mercantil Público, mediante la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, títulos, instrumentos públicos y documentos que deban registrarse en actos o contratos que se inscriban relativos a bienes muebles como compraventa con reserva de dominio, prendas industriales, agrícolas, matriculas de comercio, y todo lo que se refiere al derecho societario, así como, las inscripciones de constitución de las compañías, los aumento de capital, reforma de estatutos, etc.;
- l. Llevar un inventario de los Registros Mixtos, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina del Registro Mercantil;
- m. Anotar en el "Libro de Repertorio" los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
- n. Conferir certificados y copias conforme a la ley;
- o. Dar informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos o que estén dispuestos por la Ley; y,
- p. Las demás atribuciones que establezcan las Leyes y normas de la materia y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

SECCIÓN SEGUNDA

CUERPO DE BOMBEROS

Misión

Velar por la seguridad humana mediante la prevención, protección e investigación posterior de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el cantón Atacames.

Este órgano administrativo está representado por el (la) Comandante del Cuerpo de Bomberos de Atacames.

Artículo 59.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Disponer de su propio reglamento interno, manuales de operaciones y protocolos para la conformación y actuación de la fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos; y para regular sus actividades y operatividad general;
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de formación de Brigadas de Bomberos voluntarios, otorgar certificaciones a los bomberos voluntarios, así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía;
- c. Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos y brigadas de voluntarios, en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos de abastecimiento, entre otros;

- d. Requerir las ordenanzas que financien las actividades del Cuerpo de Bomberos, mediante impuestos, tasas y contribuciones para su funcionalidad, financiar los gastos de operación y cubrir los costos de los servicios de prevención;
- e. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera el presupuesto institucional y su gestión para una adecuada y oportuna operación en base a lo planificado;
- f. Mantener actualizada la base de datos de información sobre los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera los ingresos económicos generados por servicios, así como su destino para el Cuerpo de Bomberos de acuerdo al presupuesto establecido;
- g. Coordinar con Participación Ciudadana, para establecer un sistema comunitario de prevención, mitigación y respuesta a riesgos de desastres naturales y antrópicos;
- h. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los consejos barriales y parroquiales urbanos para el mejoramiento del Cuerpo de Bomberos;
- i. Planificar, crear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de prevención e ingeniería del Fuego y Central de Emergencias de Atacames;
- j. Coordinar la capacitación y especialización al personal del Cuerpo de Bomberos, así como la formación de brigadas comunitarias de bomberos voluntarios;
- k. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades del Cuerpo de Bomberos en coordinación con Participación Ciudadana;
- l. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
- m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, coordina sus actividades con el Director de Justicia y Vigilancia y reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

Prevención, inspecciones e investigación

- n. Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento y auxilios generales;
- o. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales;
- p. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, procedimientos y servicios que presta el equipo de Prevención, Inspecciones e Investigación;
- q. Brindar asesoría técnica a la comunidad, con el apoyo de la Unidad de Participación Ciudadana, mediante simulacros de operaciones conjuntas;
- r. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones en todos los lugares de atención a usuarios y la entrega de certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP etc.);
- s. Coordinar y controlar el registro de los profesionales dedicados al diseño, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas contra incendios y emisión de certificados de conformidad de tales servicios;
- t. Coordinar y controlar la inspección en conjuntos habitacionales, edificios, hoteles, comercios, espacios de ventas informales y en general, todos los lugares susceptibles de control de prevención para minimizar los riesgos de usuarios y habitantes en el cantón Atacames;
- u. Coordinar la capacitación interna y externa en temas relacionados a investigación de causalidad de incendios;
- v. Coordinar, dirigir y controlar la realización de la investigación de causalidad de incendios;

Operaciones

- s. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de atención de siniestros;
- t. Asistir a emergencias en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
- u. Organizar y distribuir al personal de acuerdo a la dinámica del siniestro;
- v. Distribuir el personal para atender las emergencias y los siniestros;
- aa. Coordinar el funcionamiento y alimentación de información sobre siniestros en la base de datos de siniestros; y,
- bb. Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Comandante.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

Misión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes y turistas del cantón Atacames, mediante la organización, administración, regulación y control del tránsito y transporte del cantón, con altos niveles de competitividad, privilegiando la Participación Ciudadana, preservando el equilibrio ambiental, garantizando la seguridad y eficiencia del servicio.

Artículo 60.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del cantón Atacames;
- b. Formular y operativizar el Plan de Tránsito y Transporte Terrestre Cantonal, en concordancia con las definiciones estratégicas que se definan para el desarrollo del cantón;
- c. Coordinar con las instituciones públicas competentes la planificación, regulación e implementación del Plan Maestro de Tránsito y Transporte Terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal;
- d. Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte;
- e. Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencia de competencias y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos;
- f. Administrar la gestión de matriculación vehicular;
- g. Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos en su ámbito;
- h. Realizar estudios técnicos permanentes sobre los diversos aspectos del tránsito y transporte público cantonal;
- i. Propiciar y coordinar el ordenamiento del transporte público cantonal provincial e interprovincial, a fin de que brinden servicios eficientes y de calidad y con parámetros de seguridad para toda la colectividad, consolidando la propuesta de un Terminal de primera categoría para Atacames;
- j. Proponer los parámetros y características técnicas del sistema y la flota vehicular de transportación pública;
- k. Realizar la revisión vehicular de la flota de transportación pública en base a los parámetros técnicos establecidos al respecto y la normatividad legal existente;

- l. En coordinación con la Dirección Ambiental e Higiene, realizar campañas ciudadanas de prevención de la contaminación por vehículos;
- m. Manejar, monitorear y proponer reformas al sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifario, en las zonas de mayor afluencia turística y en los periodos vacacionales, buscando en todo momento su auto financiamiento;
- n. Diseñar y monitorear las rutas, frecuencias y horarios de la operación de las líneas urbanas;
- o. Verificar el cumplimiento eficiente de la operación de las líneas urbanas;
- p. En coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, realizar estudios de la satisfacción de los usuarios de la transportación pública y ciclo vías para proponer mejoras;
- q. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes;
- r. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos del Sistema de Transporte Público Transporte del cantón Atacames, y de las resoluciones y permisos que se adoptaren, facilitando el acceso a la misma por parte de la ciudadanía;
- s. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección en coordinación con Participación Ciudadana;
- t. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.a ejecución de sus actividades;
- u. Incentivar el uso del transporte no motorizado ; y,
- v. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

COORDINADOR DE TRÁNSITO

Misión

Coordinar, regular y controlar y supervisar las actividades de gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del Cantón Atacames.

Artículo 61.- Atribuciones y responsabilidades. -

1. Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito.
2. Planificar en coordinación con el personal directivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador el plan estratégico del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito de informar su cumplimiento
3. Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito, las actividades necesarias para su gestión de conformidad con la Ley, así como el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial urbana y en la red vial.
4. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para el control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito y evaluar su cumplimiento.
5. Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.

SECCIÓN CUARTA

PROTECCIÓN DE DERECHOS Y DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Misión

Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos para la protección de derechos y los derechos de la niñez y adolescencia y coordinar las acciones en los que el máximo personero municipal tiene representación.

Estos órganos administrativos estarán representados por un delegado del Alcalde.

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 62.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de personas con discapacidad, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, movilidad humana, género y GLBT; articulada a las políticas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
- b. Transversalizar las políticas públicas de género y GLBT, pueblos y nacionalidades, intergeneracional, movilidad humana, personas con discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
- c. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados, relacionados con las políticas de igualdad;
- d. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
- e. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
- f. Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos;
- g. Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
- h. Las demás que le señale la Ley

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 63.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- b. Elaborar propuestas técnicas para la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas;
- c. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- d. Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Atacames;
- e. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Atacames; y,
- f. Los demás que le atribuya la normativa vigente.

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DEL CANTÓN ATACAMES

Artículo 64.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Brindar la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón Atacames;
- b. Actuar ante el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Atacames;
- c. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes en el cantón Atacames y disponer las medidas Administrativas de protección que sean necesaria para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho conculcado, vigilando la ejecución de sus medidas;
- d. Interponer las acciones necesarias ante los Órganos Judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- e. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- f. Llevar el registro de familias, adulto, niños, niñas y adolescentes del respectivo Cantón a quienes se halla aplicado medidas de protección;
- g. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracción administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- h. Procurar con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan de conformidad con la Ley;
- i. Vigilar los reglamentos y prácticas de las entidades de atención, que no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
- j. las demás que señale la Ley.

CAPITULO IV

PROCESOS DE ASESORÍA

SECCIÓN PRIMERA

PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Misión

Asesorar y patrocinar a la Institución en materia procesal y administrativa para prevenir riesgos legales y precautelar los intereses del GADMA, como la dependencia técnico jurídica en la función legislativa municipal, manejo de los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organización y control de los aspectos referidos a proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, contratos, patrocinio jurídico institucional y asistencia al nivel directivo en los juicios relacionados, así como, la emisión de dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.

Este órgano administrativo estará representado por el Procurador Síndico Municipal y como la segunda autoridad de la Dirección, el Subprocurador Síndico Municipal. El cargo de Procurador equivale a Director (a).

El Subprocurador Síndico Municipal, estará a cargo del Departamento de Asesoría legal y responde ante el procurador Síndico Municipal.

Artículo 65.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Ejercer la representación legal y extrajudicial conjuntamente con el Alcalde al Municipio de Atacames;
- b. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos;
- c. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa;
- d. Emitir el criterio jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, necesarios para una adecuada gestión municipal, que el Alcalde, Concejo o comisiones pueden implementar;
- e. Proponer los ajustes y cambios de acuerdo a las leyes que se van reformando, estableciendo los nuevos instrumentos jurídicos que norman los diferentes campos de la Administración Municipal, manteniendo actualizado las ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales;
- f. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes la defensa judicial y extrajudicial de interés interinstitucional;
- g. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- h. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
- i. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma;
- j. Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales.
- k. Dirigir la edición de boletines que contengan legislación municipal;
- l. Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico;
- m. Coordinar las labores jurídicas del Municipio de Atacames;
- n. Coordinar la asesoría a las comisiones del Concejo Cantonal;
- o. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con abogados externos y/o estudios jurídicos, cuyos servicios sean necesarios contratar para el patrocinio legal de la Municipalidad;
- p. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
- q. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- r. Celebrar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
- s. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento en los procedimientos de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- t. Evaluar la jurisdicción coactiva o asesorar en su caso los procesos coactivos de la Municipalidad;
- u. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- v. Conocer, analizar y presentar al Alcalde del cantón Atacames, el informe jurídico correspondiente de los recursos de revisión que presente la ciudadanía por resoluciones de sanciones o multas;

- w. Realizar el monitoreo y evaluación posterior a su culminación, de los trámites de recursos de apelación y revisión tramitados en el GADMA; y,
- x. Las demás que le asignare el Alcalde o que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes.

SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Artículo 66.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Reemplazar al Procurador (a) Síndico Municipal en ausencia;
- b. Asesorar en materia de derecho administrativo, laboral y contractual para coadyuvar a la legitimidad y legalidad de las actuaciones del GAD Municipal de Atacames en esas materias; así como para apoyar al desarrollo de la normativa de los procesos institucionales;
- c. Consolidar y cohesionar la gestión jurídica del GADMA, a fin de sustentar la legitimidad y legalidad de las actuaciones institucionales en esta materia;
- d. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos; y,

Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Procurador Síndico Municipal

SECCIÓN SEGUNDA

SECRETARIA GENERAL

Misión

Gestionar de manera integral la documentación jurisdiccional y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Este órgano administrativo estará representado por el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, quien, a su vez, es el Secretario del Concejo Municipal y como la segunda autoridad de la Dirección, el Subsecretario General. El cargo de Secretario General equivale a Director (a).

Artículo 67.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Desempeñar las funciones de secretaria en el Concejo Municipal, el Alcalde y los consejos a los que fuere convocado;
- b. Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y Alcaldía;
- c. Coordinar el Despacho de la Alcaldía;
- d. Gestionar, procesar y administrar la documentación ingresada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames;
- e. Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los documentos y expedientes;
- f. Elaborar por disposición del Alcalde, el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- g. Coordinar las audiencias con la ciudadanía;

- h. Elaborar, sistematizar y administrar las actas de las sesiones del Concejo Municipal;
- i. Brindar información a la ciudadanía relativa a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- j. Gestionar los expedientes y documentos que ingresan y egresan de los Despachos de los Concejales y Alcalde;
- k. Coordinar la logística requerida para las sesiones y audiencias del Concejo Municipal;
- l. Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- m. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la ley;
- n. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno, o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y del Alcalde.
- o. Llevar y mantener al día el archivo de los documentos, del Concejo y de la Alcaldía;
- p. Supervisar y custodiar el archivo central, de la Municipalidad bajo un sistema que asegure su correcto funcionamiento;
- q. Coordinar con Comunicación Social, el estado de trámites ciudadanos; y,
- r. Las demás que le asigne el Alcalde o que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes.

PROSECRETARIA

Misión

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

Artículo 68.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Colabora con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía
- b) Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo
- c) Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo
- d) Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
- e) Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.
- f) Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General
- g) Reemplaza al Secretario General en su ausencia

JEFE DE ARCHIVO

Misión

Coordinar con cada dependencia del GAD Municipal la formación y organización de los archivos activo y pasivo de la municipalidad.

Artículo 69.- Atribuciones y Responsabilidades

1. Normar y controlar el manejo de la documentación física y digital a nivel institucional; así como asegurar la administración de la documentación del GAD Municipal.
2. Velar y cuidar de todo el patrimonio documental del GAD Municipal, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las dependencias de la municipalidad.
3. Velar que todos los responsables de archivo de cada una de las dependencias cumplan las siguientes actividades: reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir la localización de la documentación producida.
4. Administrar y facilitar la localización de la documentación del archivo central
5. Gestionar que cada documento sea clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
6. Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta.
7. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
8. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asignen Alcaldía y Secretaría General.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 70.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Registrar la información oficial ingresada y producida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
- b. Archivar y custodiar los expedientes institucionales que ya hayan culminado su trámite;
- c. Receptar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes y documentación oficial para su tramitación;
- d. Receptar, clasificar y distribuir la documentación administrativa que ingresa Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
- e. Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos generados en la institución;
- f. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;
- g. Mantener un sistema de seguimiento y control de trámites internos y externos en coordinación con las demás oficinas de la institución;
- h. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General o Prosecretario;
- i. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GAD Municipal, a través de esta dependencia, para conocimiento del alcalde y concejales;
- j. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el alcalde;
- k. Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con los recursos disponibles;

- l. Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar, los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado; y,
- m. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA

AUDITORIA INTERNA

Misión

Verificar la eficiencia de la administración y asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones para mejorar la gestión y eficiencia institucional en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros y satisfacer los requerimientos de información.

Este órgano administrativo estará representado por el Auditor (a) Interno (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, bajo los preceptos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 71.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado;
- b. Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde;
- c. Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones;
- d. Asesorar técnica y administrativamente a los niveles directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo de la Municipalidad;
- e. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente;
- f. Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la Municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros;
- g. Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
- h. Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad; y,
- i. Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento del organismo.

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISION

Garantizar procesos de comunicación y diálogos con la ciudadanía e información al interior de la Municipalidad, para que se conozca las acciones del Gobierno Municipal Atacames y se obtenga una Imagen Corporativa positiva de su accionar, potenciando Participación Ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida.

Este Órgano Administrativo estará representado por el Jefe de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Artículo 72.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a) Definir las Políticas Generales de Comunicación del Municipio de Atacames y Evaluar su cumplimiento;
- b) Propiciar el fortalecimiento de la comunicación Intra Institucional para garantizar la Unidad en la aplicación de la políticas y Planes Institucionales;
- c) Mantener contacto permanente con los Comunicadores de todas las Dependencias Municipales para la coordinación de actividades de Comunicación;
- d) Coordinar con la Secretaría de alcaldía, la elaboración de la Agenda del alcalde, para el cumplimiento de los Objetivos de comunicación;
- e) Manejar la Relaciones con las agencias de publicidad y Aprobar Piezas Comunicacionales en los Temas Estratégicos para garantizar unidad en la Imagen Corporativa;
- f) Elaborar Términos de Referencia para la Contratación de Servicios especializados de investigación u consultoría para la comunicación;
- g) Coordinar, monitorear los resultados de las Campañas Publicitarias y de Educación definidas en los Planes;
- h) Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda;
- i) Planificar el flujo de boletines de Prensa, Videos, Fotos, y Entrevistas para los Medios masivos de Comunicación;
- j) Investigar, Redactar y distribuir la información a través de los Medios Masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y Principales Voceros Municipales;
- k) Organizar Ruedas de Prensa y Coberturas de Eventos;
- l) Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en Medios (Prensa y TV) y de otras actividades de Comunicación Colectiva;
- m) Efectuar el pautaaje independiente de los Medios de Comunicación;
- n) Elaborar y Conservar el archivo de Prensa Escrita y Medios Visuales(Internet, Videos y Fotografías) de Prensa;
- o) Coordinar el Contacto directo del Alcalde con Líderes de Opinión y mantener el respectivo seguimiento;
- p) Programar Encuentros de Diálogos del Alcalde con Grupos Sociales para tratar aspectos de Interés Ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad;
- q) Coordinar con las Dependencias Municipales, para la provisión de información, realización los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a Barrios
- r. Apoyar en la provisión y usos de Medios Alternativos de Comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía;
- s. Responder Demandas Ciudadanas aparecidas en los Medios de Comunicación o que son Remitidos a la alcaldía;
- t. Asesorar y Apoyar en el despliegue de Comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos;

- u. Construir e implementar con el Departamento de Participación Ciudadana, las estrategias de Comunicación para la Gestión Participativa;
- v. Coordinar con los diferentes servicios de Información Municipal para mantener unificada la información proporcionarse a la ciudadanía;
- w. Diseñar, estructurar, elabora y editar contenidos de investigación de temas para la Página WEB;
- x. Actualizar y Coordinar con las Dependencias Municipales y Empresas para fortalecer el intercambio que se requiere para publicar en la página WEB;
- y. Asegurar el uso del INTRANET y del sistema de correo oficial institucional, para las actividades del GADMA;
- z. Administrar el Balcón de Servicios en coordinación con la Secretaría General;
- aa. Elaborar el Boletín Electrónico Institucional; y
- bb. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las Ordenanzas, Reglamentos y más Disposiciones del Concejo, del Alcalde y de la Secretaría del Concejo.

SECCIÓN QUINTA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Misión

Proveer de asistencia técnica y especializada en las siguientes áreas: Alcaldía en sus procesos Gobernantes, Administrativa, Financiera y Talento Humano en sus Procesos Adjetivos, así como controlar y proporcionar ayuda o consejo a las Unidades de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames

Este Órgano Administrativo estará representado por el Especialista en Gestión Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Artículo 74.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- o. Controlar y evaluar la gestión en cada uno de los procesos Gobernantes y Adjetivos ;
- p. Desarrollar en coordinación con las áreas Administrativa, Financiera y Talento Humano nuevos procesos y su integración;
- q. Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente, vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones legales relacionadas a los procesos Adjetivos;
- r. Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

CAPITULO V

PROCESOS ADJETIVOS

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Misión

Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos económicos destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones, orientar la estrategia financiera al incremento de la capacidad de autogestión con la obtención de ingresos propios y ejercer la gestión tributaria, de conformidad con lo previsto en la ley, realizar la acción coactiva en la cual, agotará las instancias de negociación y mediación especialmente para grupos de atención prioritaria.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Gestión Financiera y se encuentran bajo su ámbito, bajo el direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

Tesorería y recaudaciones.
Presupuesto.
Contabilidad.
Rentas y valores.
Coactiva y Patente.

Artículo 75.- Atribuciones y responsabilidades. -

De control previo y concurrente:

- a. Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad;
- b. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
- c. Coordinar con las instituciones y áreas competentes, el establecimiento de los precios de suministros de agua potable, luz eléctrica, etc., tarifas diferenciadas y estudios tarifarios continuos, preparar los informes técnicos en orden a los costos de inversión, operación y mantenimiento, así como del equilibrio económico y financiero, y realizar las recomendaciones que correspondan al Concejo Municipal;
- d. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios;
- e. Vigilar el movimiento rentístico y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
- f. Coordinar con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Avalúos y Catastros, Obras Públicas, Ambiental e Higiene, Justicia y Seguridad, los controles respecto a los títulos de crédito ingresados a la Dirección de Gestión Financiera, los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y las coactivas para emitir en conjunto el reporte periódico trimestral correspondiente;
- g. Velar por la aplicación del principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;
- h. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- i. Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
- j. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- k. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- l. Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;

- m. Autorizar la baja de especies incobrables;
- n. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- o. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico - financieras;
- p. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por ley corresponda;
- q. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- r. Celebrar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva del GADMA;
- s. Proponer al Alcalde del Cantón Atacames la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas y demás situaciones particulares de cada caso;
- t. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad;
- u. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- v. Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- w. Coordinar con la Comisaría Municipal y la Procuraduría Síndica Municipal, la resolución de recursos de apelación y revisión en curso, para que previo el cumplimiento de los plazos establecidos, se proceda al cobro o baja de títulos de crédito;
- x. Resolver en su ámbito los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- y. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
- z. La pre-intervención en su facultad y dentro de ella específicamente lo siguiente:
Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran a la Municipalidad.

Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.

Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería.

Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.

- aa. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- bb. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre la gestión financiera en coordinación con Participación Ciudadana;
- cc. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de las actividades de la Dirección en conjunto; y,
- dd. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Artículo 76.- **Atribuciones y responsabilidades.** - Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- a. Administrar la tesorería del GADMA;

- b. Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
- c. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contratos;
- d. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
- e. Participar en la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;
- g. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el Concejo;
- h. Ejercer de conformidad con el COOTAD, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- i. Administrar el flujo de caja institucional;
- j. Ejercer la jurisdicción coactiva:
- k. Analizar las cuentas pendientes por cobrar y coordinar la ejecución de las mismas a través de la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la Municipalidad;
- l. Analizar y depurar la información de las cuentas por cobrar de los predios que deben pasar al proceso de coactiva;
- m. Analizar y depurar en coordinación con la Comisaría Municipal, las multas impagas por los ciudadanos que deban pasar al cobro por la vía coactiva;
- n. Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
- o. Llevar un inventario actualizado de los procesos de coactiva y su estado procesal;
- p. Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios;
- q. Designar a los secretarios - Abogados, Liquidadores, Recaudadores, Citadores y Depositarios Judiciales, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato en el GADMA, para el desarrollo del proceso coactivo;
- r. Entregar los cheques directamente al beneficiario previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales; y,
- s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Artículo 77.- Atribuciones y responsabilidades. -

Son funciones del Departamento de Recaudaciones, las siguientes:

- a. Establecer y mantener el sistema de recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos;
- b. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme al COOTAD;
- c. Presentar el parte diario de recaudación al Departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
- d. Depositar diariamente los fondos municipales;
- e. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente; y,
- f. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 78.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección de Gestión Financiera;
- b. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad;
- c. Requerir a las diferentes unidades administrativas los planes de acción y proyectos que generen egresos a fin de incluirlos en la plataforma presupuestaria;
- d. Asesorar a los diferentes usuarios sobre los procesos que se manejan para formular los asientos presupuestarios;
- e. Sugerir y tramitar reformas a la ordenanza del presupuesto no vigente;
- f. Formular la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
- g. Asignar el flujo de ingreso a caja de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado;
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección;
- i. Coordinar el envío de información financiera al Ministerio de Finanzas;
- j. Efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria dentro del ejercicio económico correspondiente; y,
- k. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 79.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- c. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Especifico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- d. Presentar un informe diario de disponibilidad de efectivo;
- e. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- f. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación del pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- g. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- h. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
- i. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base

- de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
- j. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
 - k. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
 - l. Preparar y emitir los cheques y comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
 - m. Mantener actualizados los activos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
 - n. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;
 - o. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el sistema de administración y control de inventarios;
 - p. Obtener de la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la documentación sustentatoria sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores de la Municipalidad; y,
 - q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y VALORES

Artículo 80.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a. Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la COOTAD y mantener el archivo de la documentación sustentatoria respectiva, ordenado y clasificado;
- b. Expedir las actas de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlos a través de la Dirección de Gestión Financiera al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación, y mantener el archivo correspondiente clasificado y ordenado cronológicamente;
- c. Dar de baja a los títulos de crédito de acuerdo a las resoluciones y oficios emitidos;
- d. Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito;
- e. Manejar convenios de pago de deudas tributarias y no tributarias;
- f. Mantener actualizados los sistemas respectivos, registrando los pagos de impuestos y multas que se realicen mediante abonos y convenios; las exoneraciones y rebajas que procedan de conformidad con las resoluciones emitidas por el Director Financiero;
- g. Revisar y elaborar los certificados de no adeudar al Municipio solicitado por los contribuyentes;
- h. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas;
- i. Efectuar el seguimiento de las garantías, pólizas y demás documentos que estén en custodia del área y solicitar oportunamente la renovación de las mismas cuando sea necesario; Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios;
- j. Realizar el reporte mensual de los títulos de crédito emitidos, los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y del estado de las coactivas;

- k. Examinar los ingresos de parte de empresas en relación a los pagos de impuestos y tasas por servicios, de espectáculos públicos, ocupación de la vía pública, inspecciones sanitarias, ventas de terrenos, etc.;
- l. Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
- m. Supervisar mensualmente las conciliaciones por impuestos, tasas y contribuciones;
- n. Aprobar transacciones de compra venta de lotes a los contribuyentes;
- o. Atender a los contribuyentes en los diferentes trámites e inquietudes presentados en el desarrollo de los procesos y contestar peticiones; y,
- p. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

COACTIVA Y PATENTE

Artículo 81.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- b. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
- c. Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- d. Requerir a las diferentes áreas de la municipalidad la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.
- e. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
- f. Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
- g. Solicitar los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas.
- h. Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que hayan generado a la municipalidad.
- i. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley, y;
- q. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
- r. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de tributos.
- s. Realizar los registros y la actualización respectiva del catastro de clientes, patentes municipales.
- t. Elaborar reportes diarios y mensuales de las emisiones emitidas (títulos de créditos), y más documentos propios de la oficina de patentes.
- u. Ubicar a los contribuyentes (propietarios), y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes.
- v. Preparar la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones a autos de pago.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

Este órgano administrativo estará representado por el Director y se encuentran bajo su ámbito de responsabilidad, los departamentos con sus jefaturas y equipos de trabajo:

- a) Departamento de Tecnologías de información
- b) Departamento de Servicios Administrativos
- c) Departamento de Bodega General
- d) Departamento de Compras Públicas

Artículo 82.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde;
- b. Coordinar acciones entre las dependencias de la Administración Municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;
- c. Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo;
- d. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas;
- e. Participar en los comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- f. Supervisar el registro, control y constatación de los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;
- g. Supervisar el registro y control de suministros y materiales;
- h. Definir y administrar los seguros que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
- i. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
- j. Supervisar la Elaboración e implementación del plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles de la Organización;
- k. Tramitar siniestros ante las empresas de seguros;
- l. Realizar los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- m. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC);
- n. Vigilar la correcta Administración el portal de compras públicas; y,
- o. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo y del alcalde.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 83.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
- c. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la Municipalidad;
- d. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
- e. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la Municipalidad;
- f. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, con miras al gobierno electrónico del GADMA;
- g. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos;
- h. Administrar todos los recursos técnicos de la Dirección: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros, incluyendo el informe previo a la adquisición o implementación de cualquier software, aplicación o programa tecnológico en la institución;
- i. Establecer mecanismos de control y seguridad de accesos lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- j. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, etc.);
- k. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
- l. Controlar el inventario físico de equipos y software;
- m. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos;
- n. Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción;
- o. Coordinar el diseño y desarrollo de aplicaciones al SIGC y asegurar su mantenimiento técnico periódico;
- p. Administrar y mantener el hardware, software y la red informática de la DAC; y,
- q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 84.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión administrativa establecidos para el sector público;
- b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de servicios administrativos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales; y,

- c. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los equipos de trabajo asignados.
- d. Equipo de trabajo del parque automotor, equipos y parqueaderos oficiales
- e. Administrar el parque automotor de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes para el sector público;
- f. Administrar y supervisar la asignación de choferes y operadores de las unidades del parque automotor institucional;
- g. Coordinar con todas las direcciones municipales la asignación de vehículos o equipos y los choferes u operadores, registrando en el respectivo reporte para actualizar el record de utilización en que debe constar todos los datos requeridos y observaciones importantes;
- h. Verificar y analizar todos los reportes que se generan de los controles establecidos mediante los formularios que llenen los choferes y operadores para tomar acción inmediata según su naturaleza e importancia;
- i. Reportar a diario la disponibilidad de vehículos según su tipo y los choferes y operadores asignados;
- j. Analizar las novedades del informe diario de movilización de las unidades para detectar desviaciones en los rendimientos y determinar las causas a fin de tomar correctivos;
- k. Establecer las prioridades en el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
- l. Controlar los traslados de equipo pesado o maquinarias, según lo solicitado por la Dirección de Obras Públicas, llevando el control de tiempos asignado a cada obra;
- m. Elaborar las actas de entrega recepción de los vehículos y equipos que pasan a formar parte del parque automotor;
- n. Establecer partes de novedades por accidente, robos y otros eventos en el formato de la compañía aseguradora y comunicar de urgencia al Director Administrativo;
- o. Llevar el registro y control de vehículos, consumo de lubricantes y combustibles, mantenimientos preventivos y correctivos, conforme a las normas establecidas por los Organismos de Control;
- p. Elaborar e implementar del plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles del GADMA; y,
- q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE BODEGA GENERAL

Artículo 85.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Registro, control y constatación de los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;
- b. Realizar inventarios periódicos al menos dos veces al año, de los bienes a cargo de los funcionarios de la institución;
- c. Organizar, controlar y garantizar el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles que la institución utiliza para sus actividades administrativas;
- d. Mantener mediante el programa SIG-AME del inventario de los bienes en poder de los funcionarios y empleados del GADMA, bienes entregados en comodato, arrendamiento u otros e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- e. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;

- f. Informar periódicamente al Director Administrativo acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los equipos, servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
- g. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
- h. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
- i. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas;
- j. Recabar la información necesaria del programa de compras;
- k. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio;
- l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 86.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, servicios, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los reglamentos internos y la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- b. Publicar en el portal de compras públicas SERCOP los procesos de contratación pública;
- c. Monitorear todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas;
- d. Participar en las sesiones de las comisiones técnicas;
- e. Elaborar los pliegos para los concursos;
- f. Administrar el Sistema de Compras Públicas;
- g. Participar en la elaboración del PAC y efectuar el seguimiento y control del PAC una vez aprobado oficialmente;
- h. Capacitar a fiscalizadores y administradores de contratos en materia de normativa vigente (resoluciones, decretos presidenciales, etc.);
- i. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- j. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
- k. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- l. Presentar trimestralmente informes de los procesos de contratación realizados o ejecutados; y,
- m. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Misión

Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

Este órgano administrativo está representado por el Director (a) de Administración del Talento Humano y Desarrollo Organizacional; se encuentran bajo su ámbito de responsabilidad las secciones de:

Artículo 87.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación;
- b. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;
- c. Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional y reportar los resultados de su aplicación al Alcalde;
- d. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales;
- e. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano;
- g. Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;
- h. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución;
- i. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
- j. Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;
- k. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;
- l. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;
- m. Orientar el diseño y la elaboración de la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos del GADMA;
- n. Administrar el sistema de bienestar social de los servidores municipales;
- o. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;
- p. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- q. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

TALENTO HUMANO

Artículo 88.- Atribuciones y Responsabilidades. -

- s. Procesar el ingreso y salida de personal del Municipio en todas sus modalidades de relación laboral;
- t. Implementar y mantener adecuados controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en la Municipalidad;
- u. Sugerir y ejecutar los controles y correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas definidas en los reglamentos institucionales;
- v. Proporcionar información al sistema de remuneraciones derivada del control disciplinario, que afecte a los resultados de dicho sistema; así como a la base de datos en general del Sistema de Recursos Humanos;
- w. Contribuir a que los expedientes de los empleados y trabajadores del Municipio, cuenten con los documentos de respaldo, que justifiquen las acciones tomadas en la aplicación de las normas y principios establecidos;
- x. Efectuar posteriormente a la contratación del personal, el registro y control de contratos y nombramientos, así como de los movimientos de personal, en el área correspondiente;
- y. Actuar en calidad de Secretario Ad - hoc en sumarios administrativos, por disposición de su Jefe inmediato, de conformidad con la ley y reglamentos vigentes;
- z. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral;
- aa. Planificar, controlar, operar y mantener el subsistema de reclutamiento y selección en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumpliendo para este propósito con la ley y ordenanzas que rigen la materia;
- bb. Definir, sugerir y mantener actualizado el banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;
- cc. Realizar entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos, y presentar al Director de Recursos Humanos el informe final sobre los resultados obtenidos;
- dd. Generar y mantener un banco de candidatos idóneos a fin de agilizar los procesos de selección;
- ee. Participar en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
- ff. Apoyar al Departamento de Capacitación en la implementación de los diferentes programas de inducción de personal;
- gg. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral;
- hh. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir
- ii. Diseñar, sugerir y controlar la estructura de puestos;
- jj. Diseñar, elaborar y mantener el Manual de Clasificación de Puestos y su correspondiente valoración, definiendo la metodología, normas y procedimientos de clasificación, tomando en cuenta la normatividad vigente, los objetivos de las áreas y de la institución;
- kk. Programar y ejecutar auditorías de gestión, entrevistas u otras acciones para efectos de incorporación, supresión, clasificación, reclasificación de puestos o clases de puestos, revalorizaciones, ascensos, traslados administrativos, etc.; de acuerdo a las leyes y reglamentos, emitiendo los informes técnicos respectivos;
- ll. Programar, coordinar y ejecutar con las áreas interesadas análisis técnicos, a fin de determinar necesidades de creación de puestos, sus denominaciones y grados remunerativos; consolidar

- dicha información y remitirla a la Dirección de Gestión Financiera para que sea incorporada en el anteproyecto de presupuesto;
- mm. Determinar, por las funciones a desarrollar, los cargos que requieran ser caucionados y mantener un inventario de dichos puestos;
 - nn. Realizar las de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
 - oo. Administrar el subsistema de remuneraciones del personal a nombramiento, contrato y jubilados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
 - pp. Garantizar que la administración de sueldos y salarios, contengan tabuladores que cumplan con los requerimientos de ley; y, sean aplicados en forma homogénea en todo el Municipio;
 - qq. Proyectar los requerimientos financieros para cubrir las nóminas de pago en el corto y mediano plazo;
 - rr. Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
 - ss. Efectuar estudios y sugerir alternativas orientadas a la racionalización de las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, de conformidad con las leyes, disposiciones legales, etc.;
 - tt. Alimentar, controlar y mantener bases de datos y expedientes del recurso humano del Municipio (activo-pasivo), que contribuya a la toma de decisiones sobre el mismo;
 - uu. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el GADMA;
 - vv. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir
 - ww. Planificar y ejecutar planes anuales de capacitación en función de las necesidades de las direcciones municipales, que permitan desarrollar el talento humano de los empleados y trabajadores para un mejor desenvolvimiento en sus actividades;
 - xx. Coordinar y ejecutar la realización de programas de inducción o reinducción institucional a los servidores municipales nuevos y antiguos, respectivamente;
 - yy. Efectuar registros de la participación del personal municipal en los diferentes eventos, sean estos de carácter interno o externo, manteniendo actualizada la ficha personal;
 - zz. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Atacames; y,
 - aaa.l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CULTURA INSTITUCIONAL

Artículo 89.- Atribuciones y responsabilidades. -

- a. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio;
- b. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional;
- c. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de herramientas técnicas;
- d. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las direcciones y unidades;
- e. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional;
- f. Reportar los avances y resultados de la implementación de Modelo de Gestión Institucional;
- g. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional;
- h. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el área pertinente;

- i. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en el GADMA;
- j. Implementar la gestión por procesos en la institución;
- k. Asesorar e intervenir en el GADMA en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
- l. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucionales;
- m. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- n. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
- o. Administrar el catálogo de procesos de la institución;
- p. Realizar el seguimiento de los informes de gestión periódicos y del comportamiento de los indicadores de gestión institucionales;
- q. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
- r. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames; y,
- s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 90.- Atribuciones y Responsabilidades. -

Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, a fin de prever, reducir o eliminar riesgos en las

- a. personas e instalaciones de todas las dependencias de la Municipalidad de Atacames;
- b. Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de trabajo que aseguren la higiene, seguridad industrial y condiciones adecuadas de trabajo;
- c. Organizar y ejecutar inspecciones de seguridad industrial a los distintos sitios y áreas de trabajo en que desempeñen labores los servidores municipales;
- d. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de control estadístico de accidentes de trabajo;
- e. Realizar programas de entrenamiento en aspectos de seguridad e higiene industrial.
- f. Programar y ejecutar los planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los empleados y trabajadores, con el propósito de proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo a sus integrantes;
- g. Facilitar a los empleados del Municipio la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de las relaciones obrero - patronales;
- h. Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo referente a jubilación, préstamos, enfermedades, accidentes de trabajo y otras prestaciones;
- i. Efectuar el censo de los jubilados de la Municipalidad por lo menos una vez al año;
- j. Supervisar y realizar visitas a servidores municipales enfermos en sus domicilios u hospitalizados, previa programación o en conocimiento de que existe la condición de permiso por causas médicas;
- k. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada calidad de vida laboral en el GADMA; y,

I. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

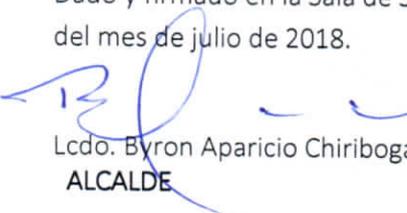
DEROGATORIAS:

Las disposiciones de la presente Ordenanza derogan todas aquellas normas que persiguen el mismo objeto, por lo tanto, quedan sin efecto legal.

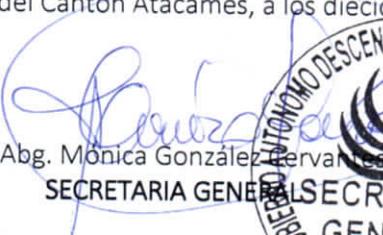
DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial y en el dominio web de la Institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Atacames, a los dieciocho días del mes de julio de 2018.


Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE




Abg. Mónica González Cervantes
SECRETARIA GENERAL



**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Atacames, a los 18 días del mes de julio del 2018.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, certifica que "LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES", fue discutida en primer debate en sesión ordinaria del 26 de junio de 2018 y segundo debate en Sesión ordinaria del 18 de julio de 2018.

LO CERTIFICO. -


Abg. Mónica González Cervantes
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES



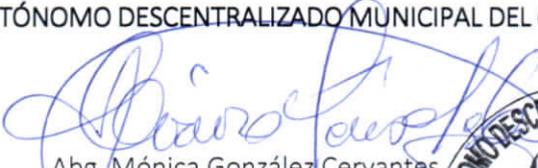
PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.- Atacames 19 de julio de 2018.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, "LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO

**SECRETARIA GENERAL
GADMA**

ORD. 18-07-2017 # 62-1

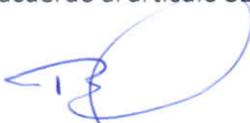
FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES", para la sanción respectiva.


Abg. Mónica González Cervantes
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES



SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.- Atacames 19 de julio del 2018.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONÓ** "LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES". Además, dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.


Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES



Proveyó y firmó el señor Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, "LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES". Atacames 19 de julio de 2018.-

LO CERTIFICO. -


Abg. Mónica González Cervantes
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES

