

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

OCTUBRE – 2023

ING. HENRRY ORDOÑEZ JARAMILLO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

ING. HENRRY ORDOÑEZ JARAMILLO
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Concejos Provinciales y los Concejos Regionales.”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 240 establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; y de conformidad al artículo 253 ibídem el Alcalde será su máxima autoridad administrativa, quien ejercerá exclusivamente la facultad ejecutiva que comprende en el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo su responsabilidad de acuerdo a los artículos 9, 59, 60 literales a); b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera; y de conformidad al Art. 264 ibídem en concordancia con los Arts. 124 y 125 del COOTAD, incorpora nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados para su aplicación y cumplimiento.

Que, el Art. 5, tercer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, define a la autonomía administrativa como la capacidad de ejercer plenamente 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;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, garantizando su autonomía política, administrativa y financiera, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes;

Que, el Art. 7, primer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales, “... la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagra que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";

Que, la ejecución, supervisión y evaluación de los programas y proyectos establecidos en el Plan Participativo de Desarrollo del Cantón y de los Planes Estratégicos a desarrollarse, requiere y requerirán del apoyo de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de bienes y servicios;

Que, el logro de las Instituciones tiene como respaldo estructuras organizadas con una interacción mayor entre las personas, que se obtienen con una actitud colectiva y no individualista, vinculante a la formación de equipos de trabajo para la optimización de recursos;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, alineada a la de políticas, objetivos y metas institucionales, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

Que, de conformidad con el Art. 60 literal j), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), le corresponde al alcalde o alcaldesa "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo la estructura orgánica - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal..."; y, En uso de las facultades y atribuciones;

RESUELVE:

APROBAR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

TÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1.- Misión.- "El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe en ejercicio de sus competencias contribuye al bienestar de la población del cantón Chinchipe, a través de la construcción de obras y dotación de servicios públicos, sobre la base de un proceso ordenado de planificación, organización, dirección, regulación y control que permita la vinculación efectiva de la ciudadanía con la municipalidad en la definición de planes, programas y proyectos de inversión a fin de ser artífices del desarrollo del cantón".

Art. 2.- Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, será referente de un modelo de gestión institucional con políticas de desarrollo sostenible, planificado, ordenado; innovador, productivo y turístico, accesible y seguro, inclusivo, social, cultural, amigable con el ambiente, participativa y gobernable; contribuyendo al ordenamiento territorial generando oportunidades que le permita promover el ejercicio de derechos y desarrollo sustentable del ser humano y su entorno.

Art. 3.- Principios.- La gestión del Gobierno Municipal del cantón Chinchipe se sustenta en:

1. **Compromiso.-** Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
2. **Integridad:** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores municipales se ajustarán al espíritu de las normas morales de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional;
3. **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerán sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
4. **Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
5. **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
6. **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores/as municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.
7. **Confidencialidad:** Los servidores deberán tratar de manera estrictamente confidencial la información que no haya sido difundida de manera oficial por parte de la municipalidad, debiendo limitarse a transferirla, publicarla o cederla por ningún medio físico o electrónico.
8. **Ética:** Normas, reglas y principios que los servidores deberán poner en práctica, con profesionalismo basados en los principios de la moral para el correcto ejercicio de sus funciones.

Art. 4.- Políticas.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, se aplican las siguientes políticas de trabajo:

1. Garantizar la prestación de los servicios públicos de competencia municipal cumpliendo los principios de continuidad y calidad.
2. Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del cantón.
3. Dotar a la municipalidad de una infraestructura física; talento humano, materiales e infraestructura tecnológica necesaria con capacidad de gestionar procesos y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Chinchipe.
4. Coordinar con otras entidades el desarrollo de la cultura, educación, salud y asistencia social atendiendo los grupos vulnerables y prioritarios del cantón Chinchipe.
5. Fortalecimiento y desarrollo del talento humano, administrativo y financiero para mejorar los procesos de ingresos de autogestión.
6. Lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
7. Promover y dinamizar la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
8. Identificar y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
9. Concentrar los esfuerzos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe hacia una administración por procesos y una cultura por resultados;
10. Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del cantón.

Art. 5.- Objetivos institucionales. - La estructura organizacional del Municipio de Chinchipe, obedece a:

1. Procurar el bienestar colectivo como una forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, sumak kawsay;
2. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenación del territorio con el fin de regular su uso y la ocupación del suelo urbano y rural;
3. Buscar dar respuesta a los problemas socioterritoriales derivados de la falta de integración económica y social que se traduce en la alteración ecológica y ambiental, la tendencia de un modelo de consumo de recursos naturales de manera ineficaz y desequilibrada, los procesos de despoblamiento en las áreas rurales;
4. Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del cantón;
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
6. Implementar técnicas de gestión con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
7. Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe en un marco de calidad y calidez de los servicios ciudadanos;
8. Capacitar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe;
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, servicios sociales, deportivos y culturales de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe de forma tal que se genere un cambio y desarrollo organizacional en la atención ciudadana;
10. Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada, agua potable, vialidad urbana, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, identidad y patrimonio cultural, turismo, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia pública, desarrollo comunitario entre otros.

Art. 6.- Valores.- La gestión del Gobierno Municipal del cantón Chinchipe se orienta en:

1. **Lealtad:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos y responsabilidades adquiridas con las personas y la institución.
2. **Disciplina:** Capacidad que deben poseer los servidores para mantener actitudes y comportamientos adecuados en el lugar de trabajo.
3. **Honradez:** Convicción y valor personal con la cual se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra;
4. **Honestidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.
5. **Transparencia:** Manejo claro y responsable de los recursos, responsabilidades asignadas, de trámites y en todas las acciones de la gestión municipal.
6. **Responsabilidad:** Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y expectativas de ellas;
7. **Respeto:** Consideración con las actitudes y pensamientos de la comunidad;

8. **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan;

Art. 7.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad al Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en la que señala que, “*En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional*”.

Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica (Director/a de Planificación);
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos, direcciones o unidades administrativas;
- y,
4. La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados y/o adscritos se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité institucional.

TÍTULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y OBJETIVOS.

Art. 8.- Gestión por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, estará enfocada a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Art. 9.- Objetivos.- Son objetivos de la organización por procesos:

1. Tener conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la ciudadanía con criterios eficientes de administración por procesos en la generación de los servicios.
2. Involucrar a los procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad y de manera oportuna.
4. Implementar acciones de mejora para la gestión basados en la administración operativa de servicios públicos vinculados al control, seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados planificados en contraposición a los logros.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe para el cumplimiento de su misión, visión, principios, políticas y objetivos institucionales, contará con los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Municipal, Legislación y Fiscalización

- Concejo Municipal

1.2. Gestión Municipal

- Alcaldía
- Vicealcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Procuraduría Sindica

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 Dirección Administrativa

3.1.1 Unidad Administrativa de Talento Humano

- 3.1.1.1 Subsistemas de Talento Humano
- 3.1.1.2 Medicina y Salud Ocupacional
- 3.1.1.3 Régimen Disciplinario

3.1.2 Unidad de Administración de Bienes

- 3.1.2.1 Activos Fijos

3.1.3 Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación TIC's

3.1.4 Unidad de Compras Públicas

3.2 Dirección Financiera

3.2.1 Unidad de Contabilidad

3.2.2 Unidad de Presupuesto

3.2.3 Unidad de Rentas

3.2.4 Unidad de Tesorería

- 3.2.4.1 Recaudación

3.3 Secretaría General

3.3.1 Archivo General

3.3.2 Ventanilla Única

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 Dirección de Obras Públicas

4.1.1 Unidad de Servicios Municipales

4.1.2 Unidad de Fiscalización

4.1.3 Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

4.1.4 Unidad de Transporte, Mantenimiento y Talleres.

4.2 Dirección de Planificación Territorial y Proyectos

4.2.1 Unidad de Planificación de Desarrollo Territorial

4.2.2 Unidad de Estudios, Diseños y Proyectos

4.2.3 Unidad de Avalúos y Catastros

4.2.3.1 Topografía

4.2. Unidad de Gestión de Riesgos y Participación Ciudadana

4.3 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, PATRIMONIAL, CULTURAL, DEPORTES Y EDUCACIÓN

4.3.1 Unidad de Desarrollo Social

4.3.2.1 Programas Sociales

4.3.2 Unidad de Desarrollo Patrimonial, Cultura, Deportes y Educación

4.3.3 Unidad de Comunicación, Imagen y Prensa

4.4 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.5 UNIDAD DE GESTIÓN TURISTICA

4.6 UNIDAD DE CONTROL Y ORDEN PÚBLICO

4.6.1 Administración de Mercados, Terminal Terrestre, Ferias Libres y Comercio Autónomo

5. NIVEL ADSCRITO

5.1 Registro de la Propiedad y Mercantil

5.2 Consejo Cantonal de Protección de Derechos

5.2.1 Junta Cantonal de Protección de Derechos

**TÍTULO III
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Art. 11.- Se grafica la cadena de valor, el mapa de procesos y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

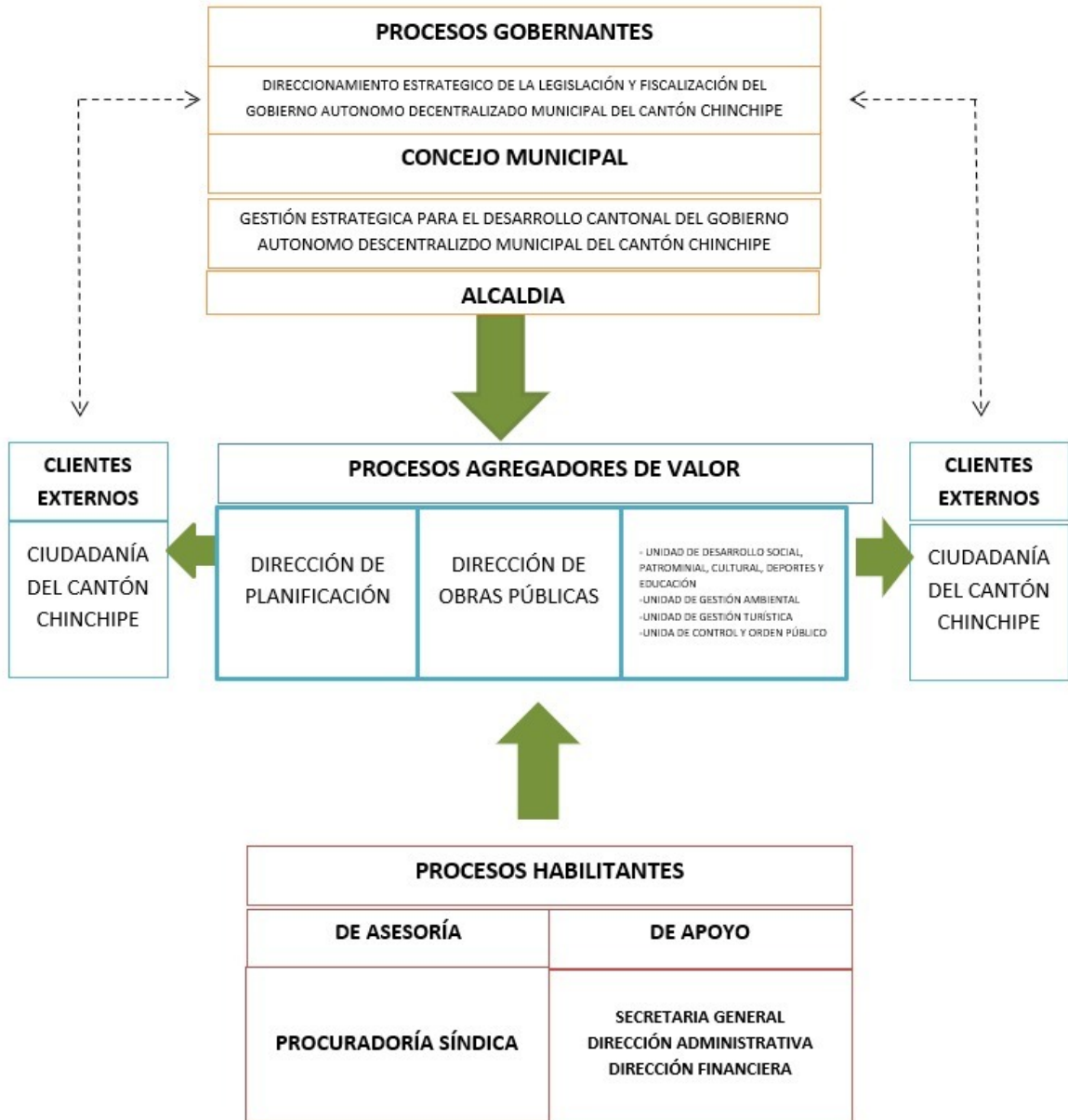
a) CADENA DE VALOR.- Esta herramienta nos sirve de guía para reflexionar sobre todas y cada una de las actividades y procesos que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chinchipe.

Planificación para el desarrollo del Cantón Chinchipe	Gestión y ejecución de obras para el desarrollo del cantón Chinchipe	Regulación para el Desarrollo del cantón Chinchipe	Control para el desarrollo del cantón Chinchipe
<ul style="list-style-type: none"> • Del desarrollo cantonal articulado con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial • De administrar catastros inmobiliarios urbanos y rurales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de planes de ordenamiento territorial. • Construcción y mantenimiento viabilidad urbana . • Servicios Públicos (agua P. alcantarillado etc). • Patrimonio arquitectónico cultural y natural del cantón. • Preservar y garantizar el acceso uso de playas y riveras de ríos, lagos, lagunas y canteras. • De servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. • Cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso y ocupación del suelo. • Tránsito y transporte público en el cantón. • Uso de playas, riveras de ríos, lagos, lagunas y canteras. • Tasas y contribuciones especiales por mejoras • De la explotación de materiales áridos y pétreos. • Del cuidado de las áreas de interes hídricas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso y ocupación del suelo • Tránsito y transporte público en el cantón. • Uso de playas y riveras de ríos, lagos, lagunas y canteras. • Tasas y contribuciones especiales por mejoras. • De la explotación de materiales áridos y pétreos • Del cuidado de las áreas de interés hídricas.



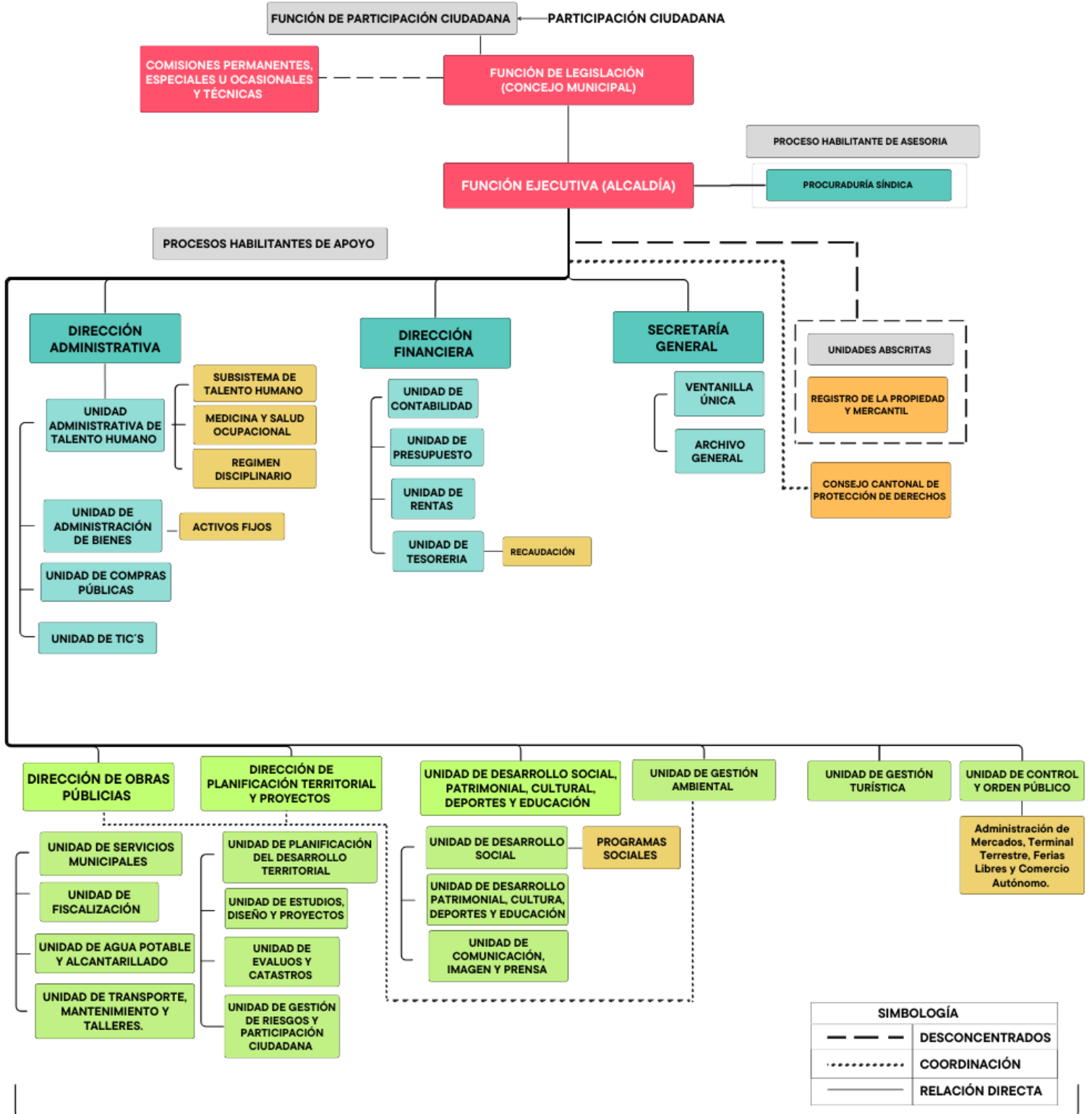
- b) **MAPA DE PROCESOS.**- Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional de la Municipalidad, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.

b. MAPA DE PROCESOS





- c) **ESTRUCTURA ORGÁNICA.** - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos institucionales. La Alcaldía ha establecido una estructura orgánica conformada por equipos de trabajo para desarrollar lo establecido en el Plan de Trabajo de la máxima autoridad alineado con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial determinado para el Cantón Chinchipe.



TÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 12.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.- Un proceso, por concepto es el conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor a fin de entregar un servicio o producto al usuario interno y externo, optimizando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe. Los procesos podrían dar como consecuencia la gestión de la innovación interna como es los recursos, costos, talento humano, tecnología, legal, alianzas estratégicas y la simplificación de trámites.

A continuación, se describe cada uno de los procesos que están vinculados en los distintos niveles de ejecución, sin perjuicio de que se incorporen a ello, tareas adicionales y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los servicios y productos; y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del usuario que se vayan ajustando a otras actividades y acciones acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

Art. 13.- ESTRUCTURA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

- 1. PROCESOS GOBERNANTES.-** Son aquellos de decisión política que orientan la gestión municipal a través de la formulación y emisión de políticas y la expedición de normas, reglamentos y la dotación de recursos para poner en funcionamiento a la organización conforme a su interpretación de las necesidades ciudadanas.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL, LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL.- El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidiera con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. En la elección de los Concejales o Concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la Ley.

a) MISIÓN.- Legislar y fiscalizar, emitir políticas normas y procedimientos para el desarrollo cantonal, aprobar planes, programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.

RESPONSABLES: Concejales

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Son atribuciones o funciones del Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;



5. Aprobar el plan desarrollo y ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del Concejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo anual y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, de acuerdo al presente código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
16. Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y



- nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este código;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
 24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
 25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
 26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
 27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
 29. Las demás previstas en la Ley;

c) COMISIONES

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS:

Sesión inaugural.- Los integrantes de los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Concejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente Gobierno Autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo. Los Concejos Municipales procederán a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo del correspondiente gobierno, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres en donde fuere posible; y, de fuera de su seno al secretario(a) del Concejo de una terna presentada por el ejecutivo del respectivo Gobierno Autónomo.

CLASES DE COMISIONES

- **Comisión de Mesa.-** Se encargará de conocer, calificar, sustanciar el proceso e informar si existe o no causales para la remoción de un dignatario.
- **Comisión de Planificación y Presupuesto.-** Se encargará de la aplicación transversal del presupuesto participativo dentro de la ejecución de las diferentes obras públicas en el territorio del Cantón Chinchipe, en las diferentes áreas generales y competencias municipales.
- **Comisión de Igualdad y Género.-** Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad a fin de garantizar el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación en razón del género y la coordinación interinstitucional para la promoción y acción pública para la equidad de género. Además, fiscalizará que la administración respectiva cumpla con su objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los consejos nacionales de igualdad
- **Comisión de Legislación y Fiscalización.-** Se encargará de estudiar, socializar e informar sobre iniciativas municipales a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter general e investigar e informar sobre denuncias que se presentaren contra funcionarios, servidores y obreros municipales, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por actos de corrupción, por mala calidad de los materiales que se usen en la ejecución de obras,



por mala calidad o deficiencia en la prestación de servicios públicos municipales y recomendará los correctivos que estime convenientes.

- **Comisión de Participación Ciudadana.** - Se encargará de estudiar, socializar, promover e informar sobre la participación ciudadana, especialmente en los siguientes aspectos; implementar iniciativas, instrumentos y herramientas de participación ciudadana en los ámbitos que determina el artículo 100 de la constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- **Comisión de Servicios públicos y Ambientales.**- Se encargará de estudiar, socializar, informar o dictaminar sobre la formulación de políticas públicas en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios y de desarrollo ambiental; los planes programas y proyectos de prestación de servicios públicos; políticas planes y programas de regulación, control y evaluación ambiental y todos los asuntos relacionados con la prestación, regulación y control de servicios públicos domiciliarios, regulación y evaluación y control de impactos ambientales.

En lo posible, cada concejal o concejala, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

RESPONSABLE: Las Comisiones

d) ATRIBUCIONES.- El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los Concejales o Concejales 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:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado;
3. Intervenir en el Concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
5. Aplicar lo enmendado a su cargo por medio del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
6. Aplicar los procesos encargados a sus funciones
7. Las demás que la ley le otorgue.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

- a) MISIÓN.**-Implementar una gestión eficiente, eficaz y con justicia social, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión municipal.

RESPONSABLE: Alcalde/Alcaldesa

- b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.**-Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, las dispuestas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:



1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan de desarrollo y ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Autorizar las solicitudes de adquisición de materiales y/o servicios en las cuantías que determine la LOSNCP y su Reglamento;
11. 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;
12. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
13. 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;
14. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
15. 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;
16. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos departidas 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;

17. 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;
18. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
19. 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;
20. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
21. Integrar y presidir la comisión de mesa;
22. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
23. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
24. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
25. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
26. 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;
27. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
28. Las demás que prevea la Ley.

VICEALCALDÍA

- a) **MISIÓN.-** Cooperar en el direccionamiento político - estratégico, tendiente a fortalecer la gestión municipal.

RESPONSABLE: Vicealcalde/Vicealcaldesa

- b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa, de acuerdo lo que establece el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

1. Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Alcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad remplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
 2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
 3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
 4. Los Vicealcaldes o Alcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contra viviendo esta disposición serán nulas; y,
 5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.
2. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-** Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

2.1 PROCURADURÍA SINDICA

- a) **MISIÓN.-** Asesorar al Alcalde y miembros del Concejo, las direcciones y unidades municipales en materia derecho patrocinio legal, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes y consultas para garantizar y salvaguardar los intereses de la municipalidad, asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

RESPONSABLE: Procurador(a) Síndico

- b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** La Asesoría Jurídica deberá cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades.

1. Asesorar a los miembros del Concejo y al Alcalde en todos los aspectos legales y jurídicos para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas y resoluciones;
2. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitadas por los miembros del Concejo y el Alcalde;
3. Asesorar a los funcionarios y autoridades en los casos disciplinarios que se presenten en la Municipalidad;
4. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable en el Gobierno Municipal y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma;
5. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
6. Elaborar resoluciones de carácter administrativo;
7. Emitir Resoluciones administrativas de adjudicación, cancelación y desierto de procedimientos de contratación pública.
8. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete al Concejo y al Alcalde/sa; además de proponer las modificaciones que sean necesarias;
9. Elaborar minutas de contratos de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces municipales.
10. Actuar en calidad de secretario en los procesos previstos en la ley;
11. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Municipio;
12. Elaborar convenios, acuerdos, actas y contratos de obras, adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultoría;
13. Asistir a todas las sesiones de Concejo Municipal con voz informativa y prestar la debida asesoría legal cuando este lo requiera;
14. Presentar informes mensuales al Alcalde/sa de conformidad a lo que determina la LOTAIP y aquellas que sean relevantes para la toma de decisiones.
15. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

c) **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Archivo jurídico, normativo de la institución;
2. Informes de absolución de consultas;
3. Informes de conformidad con las providencias emitidas por los juzgados o tribunales;
4. Informes jurídicos en materia de contratación pública para el desarrollo y aplicación de las normas vigentes;
5. Aplicación de normas legales vigentes en relación a procedimientos de contratación pública;
6. Informes y consultas previa delegación efectuada por el Procurador(a) Síndico(a) Municipal;
7. Suscribir todas las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Procuraduría Síndica Municipal; por delegación del Procurador(a) Síndico(a) Municipal,

8. Asistir a las reuniones de Comisiones permanentes, especiales y técnicas del Gobierno Municipal;
 9. Distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Gestión de Procuraduría Síndica, a las diferentes Unidades, para su atención; por delegación del Procurador(a) Síndico(a) Municipal
 10. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
 11. Proyectos de ordenanzas, seguimiento e informes hasta la sanción de la misma;
 12. Otros acordes con su misión. 0990328870
3. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.** - Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la institución.

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **MISIÓN.-** Coordinar e implementar medidas para mejorar la gestión administrativa en el ámbito de su competencia, que permita contar con talento humano, recursos administrativos e infraestructura tecnológica eficiente, para garantizar la prestación de los servicios públicos de la municipalidad.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y establecidas en la Constitución, Leyes, reglamentos y ordenanzas municipales afines a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa;
2. Asesorar al Concejo y al Alcalde/sa, en trámites administrativos;
3. Integrar las comisiones técnicas de contratación pública cuando el Alcalde/sa lo designe;
4. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
5. Coordinar el cumplimiento de las actividades administrativas de las unidades de la Dirección Administrativa acorde a los objetivos institucionales;
6. Coordinar con las Direcciones o Unidades que correspondan los requerimientos de usuarios externos, para una atención oportuna en la prestación de servicios que ofrece la municipalidad;
7. Coordinar la venta de Servicios Municipales inherentes a su Dirección;
8. Coordinar la elaboración del POA de las Unidades de la Dirección Administrativa;
9. Coordinar la elaboración del PAC con las Direcciones y Unidades de la Dirección Administrativa;
10. Coordinar los procesos de contratación pública con las Unidades de la Dirección Administrativa para la compra de bienes y/o servicios en el marco de su competencia, conforme a la necesidad institucional;

Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias

c) **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

3.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración del talento humano;
2. Supervisar la administración del sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional;
3. Diseñar políticas y procedimientos de aplicación para la elaboración de: Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos; reformas al Estatuto Orgánico, políticas; reglamentos;

- instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal;
4. Mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano elaborado por el Ministerio del Trabajo;
 5. Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones de la Municipalidad de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes;
 6. Legalizar las acciones de personal sobre actos administrativos referentes a los servidores municipales;
 7. Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad;
 8. Proponer procedimientos para la inducción del personal por ingreso a la institución;
 9. Aplicar las Normas Técnicas e Instructivos para los procesos de administración del talento humano municipal, establecidas mediante ordenanzas en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo con sujeción a la normativa legal vigente;
 10. Planificación Anual del Talento Humano, Plan Anual de Vacaciones, Plan Anual de Capacitación, sobre la base de las ordenanzas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo; coordinar su ejecución;
 11. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras públicas del área de su competencia;
 12. Dirigir, y hacer seguimiento a las Planificaciones Anuales referentes a la administración del Talento Humano;
 13. Adoptar mecanismos adecuados que permitan el control y supervisión de la asistencia y permanencia de las y los servidores municipales en su puesto de trabajo;
 14. Procesos de movimiento de personal con sujeción a la normatividad legal vigente;
 15. Disponer la vinculación y desvinculación de las y los servidores municipales, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por la máxima autoridad;
 16. Sistema de archivo apropiado para administrar la información periódica del talento humano;
 17. Informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
 18. Registro y control de la vigencia de los contratos de personal y notificar oportunamente sobre su terminación y efectuar recomendaciones para la selección en las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad y del tiempo;
 19. Cumplir con todos los requerimientos del personal relacionados con los trámites del IESS, esto es: Ingreso, salidas, aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo, en coordinación con la Dirección Financiera;
 20. Visitas de inspección a oficinas y lugares de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo;
 21. Plan Anual de Compras Públicas de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
 22. Compras de bienes y/o servicios, conforme a la necesidad de la UATH;
 23. Las demás establecidas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones relacionadas con los derechos y obligaciones de los servidores municipales; y, las que administrativamente disponga el Director(a) y/o Alcalde/sa.

3.1.1.1 SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO

1. Aplicar las ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano empleando la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), Código de Trabajo y Reglamentos Internos;
2. Actualizar y proponer ordenanzas, reglamentos internos sobre la administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;



3. Informes técnicos de talento humano que se generen por la administración de los Subsistemas de Talento Humano;
4. Elaboración y actualización del Distributivo de personal de la municipalidad;
5. Ejecución de concursos de méritos y oposición de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Trabajo;
6. Ejecución del plan anual de capacitaciones y/o programa de capacitaciones no planificados;
7. Propuestas de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso de la municipalidad;
8. Procesos de supresiones de puesto, despido intempestivo, compra de renunciaciones y/o jubilaciones;
9. Elaboración de acciones de personal, documento indispensable para regularizar los movimientos de ingresos, egresos, traslados administrativos, encargos, y demás movimientos del personal etc.;
10. Elaboración y actualizaciones de los perfiles de puestos que conforman el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
11. Realizar la evaluación de desempeño del personal municipal;
12. Procesos de Régimen disciplinario que sean designados;
13. Coordinar con el Director Administrativo y Responsable de Talento Humano las acciones a tomar en base a los informes de control de asistencia de las y los servidores;
14. Supervisar y realizar reportes diarios de asistencias y permanencia en el lugar de trabajo de las y los servidores municipales;
15. Actividades de apoyo en la ejecución de la dotación de uniformes para el personal de la municipalidad;
16. Informes mensuales de la LOTAIP;
17. Controles de asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo;
18. Demás asignadas por la o el Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano en su ámbito de acción.

3.1.1.2 MEDICINA Y SALUD OCUPACIONAL

1. Programas y proyectos para control de enfermedades ocupacionales;
2. Propuestas de ordenanzas y reglamentos sobre salud ocupacional;
3. Análisis de factores que ocasionan enfermedades ocupacionales por tipo de puesto de trabajo;
4. Control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud;
5. Diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los servidores al ingreso y salida de la Institución;
6. Control del cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional;
7. Planes, programas, proyectos de salud preventiva e indicadores de salud preventiva;
8. Programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional;
9. Programas de capacitación sobre enfermedades ocupacionales;
10. Actualización de la historia clínica de cada paciente de la institución;
11. Informe estadístico de consultas en el Dispensario Médico de la institución;
12. Direcciona a los pacientes para realizarse exámenes médicos complementarios de acuerdo a la patología existente de los servidores de la institución;
13. Reportes de las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución;
14. Informes mensuales de actividades cumplidas;
15. Otros acorde a ley y su misión

3.1.1.3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Ejecutar el control y manejo de las cauciones del personal;
2. Formar parte de toda comisión que le corresponda o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas;
3. Coordinar la aplicación de Régimen Disciplinario dando cumplimiento a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes;
4. Notificaciones de acciones de personal y Contratos de Trabajo a los servidores municipales;
5. Procesos de Régimen disciplinario que sean designados;
6. Instruir y sustanciar régimen disciplinario o sumarios administrativos según el caso;
7. Tramitar las sanciones para el personal de la Municipalidad de conformidad con la reglamentación pertinente;
8. Roles de pago, planillas de obligaciones patronales con el IESS y demás beneficios de ley para los pagos correspondientes;
9. Liquidación de haberes por cesación de funciones del personal administrativo;
10. Cálculo y auxiliar de amortizaciones de los anticipos de sueldo;
11. Cálculo de horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas de los trabajadores;
12. Ejecutar el procedimiento correspondiente para el pago de las liquidaciones y desahucios de los servidores y trabajadores;
13. Otras actividades que el inmediato superior le asigne acorde a su puesto.

3.1.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

1. Arrendamiento de inmuebles;
2. Solicitudes de pagos de bienes y servicios adquiridos;
3. Procesos de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo, hurto, abigeato o caso fortuito y otros conforme a Ordenanzas, y Reglamento de Bienes
4. Plan e informe de mantenimiento de bienes muebles y equipos de la institución;
5. Manuales de procedimientos e instructivos para la administración de bienes.
6. Informes de remates, bajas, donaciones y transferencias de bienes;
7. Reporte de inclusión y exclusión de seguros de bienes;
8. Coordina las adecuaciones en la infraestructura física administrativa de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
9. Custodia de bienes, almacenamiento y distribución de materiales;
10. Inventario de bienes de propiedad institucional;
11. Trámites previos para el remate de bienes autorizado por la/el Presidente de la Junta de Remates;
12. Informes para pago de energía eléctrica, por la administración de bienes;
13. Provisión de existencias conforme al stock de bodega;
14. Informes de constatación física de bienes muebles e inmuebles;
15. Aseguramiento de bienes;
16. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
17. Otros que el inmediato superior o la máxima autoridad le asigne.

3.1.2.1 ACTIVOS FIJOS

1. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración para el municipio ejecutado, en coordinación con la Unidad Administrativa;
2. Informes de control y custodia el buen uso de los bienes de la institución;
3. Reportes de ingresos, egresos y codificación de los bienes de larga duración de la institución.
4. Actualización del inventario de los activos fijos, bienes muebles e inmuebles de la municipalidad;



5. Elabora y actualiza las actas de entrega-recepción de bienes entregados a los servidores/as de la institución; y demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción.
6. Clasificación de activos fijos;
7. Hoja de vida de activos fijos;
8. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
9. Ingresos y egresos de las adquisiciones de suministros y materiales para consumo corriente y de inversión;
10. Informes de los saldos mensuales tanto de suministros y materiales para determinar el saldo de existencias, stock y su requerimiento;
11. Prepara, revisa y controla los pedidos de los diferentes programas para su respectivo despacho;
12. Actas de entrega recepción dispuestas por las autoridades competentes para la legalización de acuerdo a la norma vigente;
13. Constatación física de bienes e inventarios;
14. Direcciona la entrega de requerimientos de suministros y materiales de acuerdo a las solicitudes previa autorización; y demás actividades requeridas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción;
15. Informes de consumo de combustible;
16. Otros que el inmediato superior o la máxima autoridad le asigne.

3.1.3 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.

1. Plan Anual de Compras Públicas;
2. Reformas y actualizaciones del PAC.
3. Responsable del manejo del usuario administrador del portal de compras públicas;
4. Creación de usuarios para operadores del portal de compras públicas;
5. Creación y seguimiento a los procesos de contratación pública;
6. Emisión de certificación del PAC;
7. Emisión de certificaciones que constan o no los bienes y servicios en catálogo electrónico, solicitadas por las unidades requerentes;
8. Publicación de la documentación considerada relevante de la fase preparatoria y precontractual en el Portal de Compras Públicas institucional;
9. Pliegos en Bienes, Servicios, Obras y Consultorías de acuerdo a las especificaciones Técnicas o términos de referencia elaboradas por las Unidades Requerentes;
10. Compras de bienes y/o servicios mediante Catálogo Electrónico;
11. Ordenes de compras de bienes y/o servicios, obras mediante el procedimiento de ínfima cuantía.
12. Contratación de bienes y servicios normalizados y no normalizados de conformidad a la normativa legal vigente;
13. Publicaciones en la herramienta de Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas conforme a las necesidades de las Unidades Requerentes;
14. Archivo de contratación pública en formato físico y digital;
15. Realizar publicaciones de adquisición de ínfima cuantía en el portal de compras públicas;
16. Otros que el inmediato superior o la máxima autoridad le asigne.

3.1.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC's)

1. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura y equipos tecnológicos y de comunicaciones;
2. Plan de contingencia informática;
3. Plan de capacitación informática;
4. Proyectos tecnológicos;
5. Inventario de la infraestructura tecnológica; de comunicaciones y hoja de vida útil de los equipos tecnológicos;



6. Respaldo de las bases datos de los sistemas informáticos implementados en las diferentes unidades administrativas;
7. Actualización de la página web institucional, servicios de internet e intranet;
8. Políticas, normas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos informáticos y servicios de comunicaciones de la institución;
9. Desarrollo y/o adquisición de software aplicativo;
10. Adquisiciones de bienes y/o servicios tecnológicos;
11. Seguridad de tecnología de la información;
12. Soporte de tecnología de la información;
13. Medios técnicos necesarios para permitir el uso de Firmas electrónicas;
14. Consultas y solicitud de pagos de planillas telefónicas fijo, y datos del servicios de internet;
15. Otros que el inmediato superior o la máxima autoridad le asigne.

3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) **MISIÓN.-** La Dirección Financiera tiene como misión administrar los recursos financieros asignados a la Institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, aplicando lo que dicta el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno y demás leyes conexas.

RESPONSABLE: Director/a Financiero/a

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
2. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de la Dirección Financiera;
3. Asesorar en materia financiera al Concejo, a las comisiones permanentes y especiales, a la Alcaldía y a todas las dependencias municipales;
4. Revisar el anteproyecto de Ordenanza de Presupuesto General y sus reformas y someterlos a consideración del Alcalde/sa;
5. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos relativos a los ingresos;
6. Dirigir y ejecutar la administración tributaria Municipal;
7. Analizar, interpretar y emitir trimestralmente informes sobre los estados financieros y la administración financiera municipal y someterlos a consideración de la Alcaldía;
8. Expedir de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria;
9. Realizar estudios de la capacidad financiera municipal en sus diferentes manifestaciones: global, operativa, para realizar inversiones y de endeudamiento;
10. Controlar y supervisar la preparación de toda la información contable, económica y financiera que respalde la ejecución de los programas municipales;
11. Recomendar y gestionar la contratación de los créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
12. Controlar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieran al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe;
13. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
14. Autorizar la venta de Servicios Municipales inherentes a su Dirección;
15. Presentar informes mensuales al Alcalde/sa de conformidad a lo que determina la LOTAIP y aquellas que sean relevantes para la toma de decisiones.
16. Las demás atribuciones que asigne el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera.
2. Coordinación y control del proceso contable;
3. Registrar, controlar, supervisar los comprobantes de pago;
4. Registro ordenado y sistemático de las operaciones contables;
5. Control previo al devengado;
6. Informes periódicos de los estados financieros mensuales y anuales;
7. Registro de las transacciones y obligaciones contables;
8. Información financiera mensual para el Ministerio de Economía y Finanzas en físico y a través de la página SIGEF-WEB;
9. Información financiera para Planifica ECUADOR, en físico y digital;
10. Información financiera para el Banco de Desarrollo del Ecuador, en físico y digital;
11. Conciliación contable con la Unidad Administrativa de Bienes;
12. Conciliaciones Bancarias;
13. Declaración del IVA y Anexos transaccionales;
14. Anexo de retención en la fuente;
15. Entrega de información financiera convenio MIES;
16. Ajustes contables;
17. Declaración de impuestos;
18. Actas de emisión de títulos de crédito contabilizados;
19. Otras acorde a la ley y su misión.
20. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

3.2.1.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

1. Anteproyecto de ordenanza de presupuesto general y sus reformas;
2. Análisis presupuestario, cálculos financieros;
3. Estimación de gastos e ingresos;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Informe técnico de reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos,
6. Evaluación constante al estado de ejecución del presupuesto;
7. Liquidaciones y cierre presupuestario;
8. Responsabilidad del control presupuestario;
9. Control previo al compromiso presupuestario;
10. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.

3.2.2 UNIDAD DE RENTAS

1. Emisión de títulos por impuestos;
2. Emisión de títulos por tasas;
3. Emisión de títulos por contribución de mejoras y de ordenamiento;
4. Registro de predios y personas exoneradas;
5. Proyectos de resoluciones para creación o reformas de ordenanzas para cobro de tasas e impuestos;
6. Calendario de obligaciones tributarias;
7. Catastros de patentes actualizado;



8. Títulos por infracción a las ordenanzas municipales, multas y otros;
9. Notificaciones a los contribuyentes para que se acerquen a actualizar información para los catastros de patentes;
10. Coordinación con la Comisaría Municipal en el cumplimiento de las ordenanzas tributarias sea por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras;
11. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

3.2.3 UNIDAD DE TESORERÍA

1. Registro y control de pólizas, seguros, garantías y valores;
2. Conciliaciones bancarias;
3. Información actualizada de cartera vencida;
4. Plan periódico anual y mensual de caja;
5. Informe de flujo de caja; en la programación financiera;
6. Transferencias de fondos por medios magnéticos;
7. Tramites procesos coactivos de la Municipalidad;
8. Informe de coactivas;
9. Informes de notificaciones,
10. Informes de depósitos;
11. Informe de arqueos de recaudaciones;
12. Informe de desmarcación de pagos;
13. Registro y validación de proveedores en el sistema informático de la institución;
14. Depósitos en efectivos a nombre de la municipalidad de Chinchipe.
15. Informes y reportes periódicos al Director o Directora Financiero/a, sobre especies incobrables para el trámite respectivo de bajas y otros;
16. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

3.2.3.1 RECAUDACIÓN

1. Reimpresión de títulos de créditos cancelados;
2. Reportes de depósitos de los valores recaudados en ventanilla;
3. Registro de venta de especies valoradas;
4. Control de valores recaudados y documentos en custodia;
5. Partes diarios de recaudación;
6. Reporte anual de cartera vencida;
7. Informe de actualización de intereses en la plataforma informática;
8. Informe y registros de ingresos por la venta de especies valoradas;
9. Facturas electrónicas de servicios prestados;
10. Recaudación de impuestos, tasas y contribuciones de competencia municipal;
11. Registros de ingresos por la venta de especies valoradas;
12. Informes de impuestos, tasas y contribuciones y rubros recaudados;
13. Certificados de no adeudar al GADCCH;
14. Depósitos en ventanilla de los ingresos municipales;
15. Control y reporte de saldos vencidos por servicios de agua potable;
16. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias

3.3 SECRETARÍA GENERAL

- a) **MISIÓN.-** Brindar soporte administrativo y ejecutivo a la primera autoridad y Concejo Municipal, para garantizar la calidad, eficiencia de la atención al usuario interno y externo.

RESPONSABLE: Secretaria/o de Concejo

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar las convocatorias a sesiones de Concejo, previa disposición del Alcalde/sa;
2. Asistir a las sesiones del Concejo, grabar y redactar las actas de las sesiones y certificar las resoluciones que adopte el Concejo Municipal;
3. Dar fe y notificar los actos del Concejo y de la Alcaldía previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley;
4. Suscribir las ordenanzas y reglamentos aprobados por el Concejo y remitir al Alcalde/sa para su sanción;
5. Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y por el Alcalde/sa;
6. Conferir copias certificadas y compulsas de los documentos relacionados con los actos decisorios del Concejo Municipal y el Alcalde/sa;
7. Preparar la documentación y remitir la correspondencia oficial al Concejo Municipal y la que disponga el Alcalde/sa;
8. Remitir a la Unidad de Comunicación, Imagen y Prensa, Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Concejo del GADMCCCH, para que sean publicadas en la gaceta oficial y la página Web Municipal;
9. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Municipalidad, a través de esta dependencia, para conocimiento del Alcalde/sa;
10. Certificar toda la documentación que requieran los usuarios internos y externos;
11. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área;
12. Coordina la remisión oportuna de información solicitada por los organismos de control, entidades del Estado y otros;
13. Socializar y difundir en la entidad las resoluciones adoptadas por el Concejo, Alcalde/sa, comisiones;
14. Diseña la ordenanza de administración de archivo para la conservación, evaluación y eliminación de archivos físicos del GADMCCCH;
15. Administrar, supervisar, clasificar y custodiar el archivo de Alcaldía y Secretaria General de la Municipalidad.
16. Plantea normativas, estándares, protocolos para la gestión documental, archivo y certificación;
17. Presenta informes mensuales conforme lo determina la LOTAIP y aquellas que sean relevantes para la toma de decisiones.
18. Las demás atribuciones que asigna el Concejo y Alcalde/sa, dentro del ámbito de su competencias.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

3.3.1 VENTANILLA ÚNICA

1. Atención a usuarios internos y externos que requieren hablar con las diferentes autoridades de la municipalidad;
2. Recepción de llamadas telefónicas para su adecuada transferencia en la municipalidad;
3. Orienta sobre los servicios que brinda la Municipalidad a los usuarios internos y externos;
4. Ingresa la correspondencia destinada a la Municipalidad y dar seguimiento de la documentación;
5. Reportes de recepción de documentación y trámites internos o externos;
6. Facilita al usuario externo la información solicitada;

7. Distribución oportuna de la documentación sumillada por el Alcalde a las diferentes Direcciones y/o Unidades Administrativas con archivos digitales;
8. Fotocopias de documentos requeridos por el personal de la municipalidad;
9. Aplicación de encuestas a usuarios externos para la evaluación del desempeño de los servidores de la Municipalidad;
10. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

3.3.2 ARCHIVO GENERAL

1. Sistema interno de información y archivo general del GADMCCCH;
2. Administración y retroalimentación del sistema de gestión de archivos correspondiente al Archivo General del GADMCCCH;
3. Registro, control, numeración, archivo y fechado de ordenanzas, acuerdos y resoluciones y demás actos celebrados por el GADMCCCH;
4. Reporte de actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos;
5. Atención a usuarios que requieran acceso a la información;
6. Respaldo digital de la documentación física de la Institución;
7. Recepción, clasificación y organización de la documentación pasiva de las distintas unidades y direcciones de la Institución;
8. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación en coordinación con el sistema archivístico.
9. Archivo de la documentación ingresada y enviada a las Unidades internas; y, actualización de la matriz del archivo central del GADMCCCH;
10. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Son procesos sustantivos que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión municipal.

4.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a) MISIÓN.- Ejecutar, mantener y controlar las obras de infraestructura necesarias para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos, de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Cantonal.

RESPONSABLE: Director/a de Obras Públicas

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y coordinar su ejecución;
2. Asesorar al Concejo y al Alcalde/sa, en trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, de infraestructura consultorías y de servicios;
3. Coordinar las diferentes acciones de trabajo con la Dirección de Planificación y otras dependencias;
4. Autorizar el trámite de planillas aprobadas por Fiscalización de las obras que se ejecutan por contratación pública en calidad de administrador de contratos;
5. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados a la Dirección de Obras Públicas;
6. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales;
7. Colaborar con Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;



8. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el oportuno mantenimiento;
9. Integrar las comisiones técnicas de contratación pública cuando el Alcalde/sa lo designe;
10. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
11. Supervisar el registro estadístico de uso de combustible en los vehículos y maquinaria;
12. Dar seguimiento a los informes diarios y semanales de movilización vehicular;
13. Distribuir en ausencia de los responsables de la unidad al personal de trabajadores perteneciente a Obras Públicas;
14. Disponer al responsable de cada unidad de la Dirección de Obras Públicas presente informes mensuales de actividades realizadas por los trabajadores;
15. Realizar procesos de aperturas y mantenimiento de calles de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente;
16. Presidir el Comité Institucional de áridos y pétreos;
17. Control del cumplimiento de los programas de explotación de áridos y pétreos;
18. Elaborar términos de referencia, para contratos de construcción y consultoría;
19. Coordinar con el responsable de las áreas de maquinaria, equipos y talleres el funcionamiento permanente de procedimiento de control interno relacionado con las actividades de la maquinaria y el control directo del equipo pesado;
20. Autorizar la venta de Servicios Municipales inherentes a su Dirección;
21. Presentar informes mensuales de los procesos realizados por las unidades bajo su responsabilidad de conformidad a lo que determina la LOTAIP y aquellas que sean relevantes para la toma de decisiones;
22. Realizar solicitudes de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudios de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
23. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

4.1.1 UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES:

1. Coordinar las actividades de las obras civiles con el personal de la institución, especialmente en lo que tiene que ver con vías, infraestructura municipal y energía eléctrica;
2. Administrar la ejecución de las obras que se efectúen por administración directa y administrar la correcta ejecución de las obras que se realizan por contratación pública o convenios suscritos con Instituciones públicas o de naturaleza privada;
3. Coordinar los planes de mantenimiento vehicular y renovación del parque automotor liviano, pesado, terrestre;
4. Informes técnicos sobre la infraestructura vial y, señalética vertical y horizontal;
5. Coordinación de actividades para revisión técnica vehicular terrestre, mantenimiento de señalética horizontal y vertical;
6. Informes técnicos para adquisición de materiales, equipos eléctricos, repuestos e insumos;
7. Implementar un registro individual de cada vehículo y maquinaria para conocer la utilización y rendimiento de combustible y optimizar el uso del mismo;
8. Matriculación del parque automotor fluvial y vehículos;
9. Proyectos de electrificación para las comunidades;
10. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos municipales;
11. Informes de estado de motores de embarcaciones, generadores, maquinaria en general;
12. Reportes de consumo de combustibles en las maquinarias;
13. Informe diario de movilización de los vehículos y equipo caminero;
14. Matriculación de equipo caminero;
15. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
16. Informe mensual de actividades cumplidas;
17. Otros acorde a su misión.



18. Informes sobre daños en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario;
19. Planes de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, y; aserrió;
20. Presentar propuestas de proyectos de uso de agua potable;
21. Informes del control y supervisión de la calidad del agua potable;
22. Proyectos de normativa de uso de agua potable;
23. Informes para adquisición de materiales y equipos para operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Cantón Chinchipe;
24. Estrategias para la construcción y rehabilitación del sistema de agua potable;
25. Coordinar las actividades de las obras civiles con el personal de la institución, especialmente en lo que tiene que ver con agua potable y alcantarillado;
26. Proyectos de Ordenanzas y reglamentos en relación con las actividades del área;
27. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
28. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.1.2 UNIDAD DE AGUA POTABLE:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y coordinar su ejecución;
2. Coordinar las diferentes acciones de trabajo con la Dirección de Planificación y otras dependencias;
3. Colaborar con Administración o Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
4. Efectuar inspecciones periódicas de los sistemas de agua potable para verificar su estado y el oportuno mantenimiento;
5. Integrar las comisiones técnicas de contratación pública cuando el Alcalde/sa lo designe;
6. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la unidad requiere para su funcionamiento.
7. Elaborar términos de referencia, para contratos de construcción y consultoría en el ámbito de su competencia;
8. Informes sobre daños en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario;
9. Planes de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, y; aserrió;
10. Presentar propuestas de proyectos de uso de agua potable;
11. Informes del control y supervisión de la calidad del agua potable;
12. Proyectos de normativa de uso de agua potable;
13. Informes para adquisición de materiales y equipos para operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado del Cantón Chinchipe;
14. Estrategias para la construcción y rehabilitación del sistema de agua potable;
15. Coordinar las actividades de las obras civiles con el personal de la institución, especialmente en lo que tiene que ver con agua potable y alcantarillado;
16. Proyectos de Ordenanzas y reglamentos en relación con las actividades del área;
17. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
18. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.
19. Presentar informes mensuales de los procesos realizados por las unidades bajo su responsabilidad de conformidad a lo que determina la LOTAIP y aquellas que sean relevantes para la toma de decisiones;
20. Realizar solicitudes de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudios de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
21. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias

4.1.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:

1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado;
2. Informes de control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública;
3. Planillas de pago y planillas de reajuste de precios elaboradas;
4. Informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras;
5. Informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
6. Informes de recepción de obras;
7. Actas provisionales y definitivas de obras;
8. Ejecución de obras por administración directa por parte de la Municipalidad;
9. Presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, formulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
10. Libro de Obra;
11. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
12. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.1.3 UNIDAD DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO Y TALLERES:

22. Gestiones ordenadas por el Director de Obras Públicas para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos.
23. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
24. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
25. Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.
26. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
27. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
28. Informe sobre el estado del parque automotor.
29. Informe de remates de maquinaria y vehículos.
30. Informe de accidentes y percances de vehículos.
31. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
32. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
33. Ordenes de trabajo de ínfima cuantía.
34. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos.
35. Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad.
36. Solicitud de lubricantes y combustibles.
37. Informes de servicio mecánico.
38. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz municipal.
39. Informe de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
40. Informe para mantenimiento y reparación de vehículos, equipos y maquinaria en talleres municipales y particulares.
41. Plan de renovación del parque terrestre;
42. Plan de ocupación de la maquinaria pesada;
43. Registros de uso de la maquinaria pesada;
44. Hoja de vida de la maquinaria pesada; vehículos livianos;
45. Informe de stock de repuestos de maquinaria, vehículos y equipo caminero;
46. Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de motores, vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero;
47. Hoja de ruta de los vehículos.



48. Informe de trámite de matriculación de los vehículos
49. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad
50. Colabora en trabajos de revisión, mantenimiento preventivo y correctivo, equipos electromecánicos, automotriz, equipos industriales y obras de construcción
51. Apoya en actividades de revisión de aditivos como: grasa, aceite, empaque, gasolina, Diesel
52. Apoya en actividades de limpieza y lubricación de los diferentes equipos existentes en el taller de mantenimiento, así como en las obras que ejecuta la institución.
53. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS

- a) **MISIÓN.-** Coordinar con la demás unidades administrativas la Planificación cantonal que permita contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe.

RESPONSABLE: Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial Cantonal, articulado con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
2. Presentar el informe anual de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal a las instancias superiores;
3. Supervisar la gestión del uso, control y ocupación del suelo en el cantón, de acuerdo a lo establecido por la LOTUGS, así como prever las posibilidades de crecimiento y determinar posibles zonas de expansión;
4. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual;
5. Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Anual en forma cuatrimestral;
6. Coordinar, regular e informar la factibilidad de clase de fraccionamiento de tierras urbanas y rurales como requisito previo a la aprobación.
7. Coordinar, regular y aprobar toda clase de edificación y construcción en el área urbana y rural
8. Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos;
9. Coordinar la actualización de los catastros urbanos y rurales del cantón;
10. Coordinar los planes y proyectos para expansiones urbanas y rurales;
11. Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas parcelaciones, fraccionamientos, lotizaciones, urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano;
12. Analizar las propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios;
13. Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios, comerciales, turísticos e industriales,
14. Realizar las actividades encomendadas por el Alcalde/sa;
15. Supervisar el cumplimiento de la planificación operativa de las unidades administrativas.
16. Presentar informes de cumplimiento de metas para conocimiento del inmediato superior y el Consejo de Planificación Cantonal, de acuerdo al requerimiento institucional.
17. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
18. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;



19. Presentar informes mensuales al Alcalde/sa de conformidad a lo que determina la LOTAIP y aquellas que sean relevantes para la toma de decisiones;
20. Informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones y construcción de urbanizaciones;
21. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

4.2.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

1. Actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de acuerdo a las directrices emitidas por las instancias pertinentes;
2. Informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Formulación de metodologías para la elaboración del Plan Operativo Anual;
4. Asesoramiento y capacitación a los responsables de las Unidades Administrativas en lo referente a la formulación, evaluación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales;
5. Entregar el Plan Operativo Anual, y remitir a la máxima autoridad para su aprobación;
6. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Operativo Anual;
7. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual socializado;
8. Informes técnicos de reformas al Plan Operativo Anual.
9. Actualización periódica del Plan Operativo Anual de acuerdo al requerimiento de las unidades administrativas;
10. Certificaciones de constancia de proyectos adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Plan Operativo Anual;
11. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
12. Proyectos y anteproyectos referentes al desarrollo urbano y rural de los asentamientos humanos;
13. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.2.2 UNIDAD DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS:

1. Metodología para la formulación de proyectos de inversión pública esquematizados y aplicados;
2. Formulación de Proyectos de Inversión Pública en formato emitido por el SENPLADES o Contraloría General del Estado;
3. Términos de referencia para la contratación de estudios y diseños de proyectos de obras públicas;
4. Proyectos para obras por administración directa, elaborados y documentados en todas las fases;
5. Perfiles de Proyectos de Inversión Pública;
6. Propuestas de proyectos sostenibles, sostenibilidad, ecológica, utilización de energía limpia y renovable;
7. Formulación de proyectos de inversión pública estructurada y para conseguir financiamiento con recursos internacionales;
8. Visita en campo para análisis y formulación de proyectos;
9. Capacitación y asesoramiento en temas de elaboración de proyectos;
10. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
11. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.2.3 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS:

1. Catastro de Contribución de Mejoras;
2. Informes y mediciones de terrenos, edificios e instalaciones a efectos de determinar el correspondiente tributo realizado;
3. Sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos actualizado;
4. Fichas catastrales de las propiedades,
5. Catastro actualizado del área urbana y rural, tanto de terrenos como de edificaciones;
6. Certificaciones de avalúos catastrales;
7. Actualizaciones catastrales bianuales de conformidad con la normativa vigente;
8. Informes sobre avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado sea parcial, equivocado o deficiente;
9. Registros automatizados de catastros y registro de arrendamientos;
10. Procedimientos de determinación de los avalúos, tributos, informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados, administrados y supervisados para mantener los catastros actualizados.
11. Registros actualizados sobre desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón;
12. Informes de control urbano y rural para señalización de líneas de fábrica para edificaciones; permisos para cerramientos, lotizaciones, desmembraciones, habitabilidad, construcciones menores y la aprobación de planos;
13. Inspecciones de las construcciones en el área urbana y rural terminadas y en ejecución;
14. Actualización de inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la municipalidad;
15. Información actualizada de proyectos de parcelaciones, lotizaciones y urbanizaciones;
16. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias;

4.2.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Identificación de riesgos, que comprende la investigación y conocimiento sobre las amenazas vulnerabilidades y capacidades;
2. Planes de emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde/sa, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
3. Programas y proyectos de reducción del riesgo, encaminados a prevenir y mitigar los riesgos locales existentes;
4. Campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del Cantón Chinchipe a fin de promover la autoprotección ante eventos adversos y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones de gestión de riesgos de los actores locales;
5. Planificación de estrategias ante riesgos y desastres;
6. Planes para uso del sistema de alerta temprana;
7. Informes de monitoreo y seguimiento ante eventos peligrosos de desastres;
8. Simulacros y simulaciones de evacuación ante emergencias o peligros de desastres;
9. Actualización de los sistemas de información territorial y estadísticas de las afectaciones y acciones tomadas en la respuesta de eventos adversos suscitados en el Cantón Chinchipe.
10. Coordinación con las Unidades e Instituciones la seguridad ciudadana del Cantón Chinchipe
11. Establecer acciones de respuesta y recuperación ante posibles eventos adversos en coordinación con las diferentes instituciones y actores a nivel local y nacional;
12. Plan de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás disposiciones legales.



13. Rendición de cuentas a través de sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas;
14. Proyectos de participación ciudadana en beneficio del cantón.
15. Asesoramiento para la conformación de diferentes instancias de planificación participativa como Asamblea Cantonal de participación Ciudadana, mesas de concertación, presupuestos participativos y consejo de planificación cantonal e instancias de control social.
16. Reportes de información solicitada por los diferentes ministerios y secretarías en los sistemas corporativos nacionales. (SENPLADES, CPCCS);
17. Identificación de necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y de desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad.
18. Socialización y ejecución de procesos de participación ciudadana.
19. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
20. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.3 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, PATRIMONIAL, CULTURAL, DEPORTES Y EDUCACIÓN.

a) PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes, programas de actividades deportivas, y recreativas para impulsar la práctica de actividades que beneficien la salud física y mental de los habitantes del Cantón Chinchipe;
2. Administración y creación de la Escuela Municipal de Fútbol y su fortalecimiento organizacional; incluye encuentros amistosos, campeonatos, giras deportivas a nivel local, provincial y nacional, para promocionar a deportistas del Cantón Chinchipe en clubes del fútbol profesional;
3. Jornadas deportivas que fortalezcan los juegos ancestrales;
4. Informes estadísticos sobre participación de atletas en las diferentes disciplinas deportivas;
5. Coordinar con instituciones deportivas en actividades que beneficien el deporte cantonal;
6. Coordinar la elaboración del registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
7. Creación y administración de la escuela de danza en el Cantón Chinchipe;
8. Talleres artesanales con enfoque a la conservación y rescate de las culturas ancestrales;
9. Programas de eventos culturales, sociales y artísticos en fechas conmemorativas de los pueblos y comunidades del Cantón Chinchipe;
10. Fomentar las artes, artesanías, talleres ocupacionales, la música y demás organizaciones que desarrollen la creatividad y participación popular.
11. Programas de Becas.
12. Fomentar la creación de organizaciones de la economía popular y solidaria y apoyar su legitimación.
13. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
14. Informes mensuales de actividades cumplidas;
15. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

1. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, normas, instructivos en el ámbito de su competencia;
2. Programas dirigidos a grupos de atención prioritaria;
3. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;



4. Atención a la ciudadanía en requerimientos que brinda la municipalidad (prestamos de carpas, amplificaciones, monitores, presentadores o maestros de ceremonia).
5. Proyectos sociales y de grupos vulnerables a nivel cantonal;
6. Convenios de cooperación interinstitucional y/o con organismos nacionales y/o internacionales;
7. Autogestión para financiamiento de actividades sociales;
8. Voluntariado social;
9. Visitas domiciliarias e institucionales;
10. Base de datos y estadísticas de atención a personas consideradas indigentes, personas de extrema pobreza y con discapacidad;
11. Administración de los albergues municipales;
12. Talleres y actividades de emprendimiento laboral;
13. Atención al público en servicio social;
14. Diagnósticos sociales, seguimientos y estudios de casos;
15. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.3.2 UNIDAD DE DESARROLLO PATRIMONIAL, CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN.

1. Planes, programas y proyectos de actividades deportivas, patrimoniales, culturales, educativas y recreativas para impulsar la práctica de actividades que beneficien la salud física y mental de los habitantes del Cantón Chinchipe;
2. Manejo y aplicación de la Escuela Municipal de Fútbol y su fortalecimiento organizacional; incluye encuentros amistosos, campeonatos, giras deportivas a nivel local, provincial y nacional, para promocionar a deportistas del Cantón Chinchipe en clubes del fútbol profesional;
3. Ejecución de jornadas deportivas que fortalezcan los juegos ancestrales;
4. Informes detallados anual de participación sobre participación de atletas en las diferentes disciplinas deportivas.
5. Informes mensuales de preparación deportiva en las disciplinas deportivas;
6. Coordinar con instituciones deportivas en actividades que beneficien el deporte cantonal;
7. Plan de mantenimiento de la infraestructura deportiva del Cantón Chinchipe;
8. Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
9. Manejo de la escuela de danza en el Cantón Chinchipe;
10. Realizar talleres artesanales con enfoque a la conservación y rescate de las culturas ancestrales;
11. Coordinar programas de eventos culturales, sociales y artísticos en fechas conmemorativas de los pueblos y comunidades del Cantón Chinchipe;
12. Realizar actividades para fomentar las artes, artesanías, talleres ocupacionales, la música y demás organizaciones que desarrollen la creatividad y participación popular.
13. Programas de Becas.
14. Fomentar la creación de organizaciones de la economía popular y solidaria y apoyar su legitimación.
15. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
16. Informes mensuales de actividades cumplidas;
17. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.3.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA

1. Plan Estratégico de Comunicación y Difusión;
2. Manual de imagen corporativa institucional;
3. Protocolo de eventos académicos, culturales e institucionales;
4. Plan de Comunicación de Crisis;



5. Reporte interno periódico de monitoreo de noticias;
6. Campañas de información al interior de la institución;
7. Boletines de prensa, spots y anuncios;
8. Programas de difusión de productos y programas;
9. Informe de la difusión de programas y productos;
10. Material impreso y audiovisual elaborado y aprobado;
11. Información institucional actualizada en página web, intranet y redes sociales;
12. Publicaciones en los medios de comunicación;
13. Resumen diario de noticias;
14. Reportes periódicos de comunicación interna;
15. Informes de transparencia de la información pública;
16. Informes sobre la ejecución de eventos oficiales y actos protocolarios;
17. Entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación;
18. Grabaciones en audio y video de los eventos oficiales e información estratégica para la entidad, sobre noticieros;
19. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
20. Informes mensuales de actividades cumplidas;
21. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.4 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Control, mitigación, restauración y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos de alcance cantonal;
 2. Implementación de la Estrategia de Educación Ambiental a través de la participación de las instituciones públicas, privadas y de los actores sociales del cantón;
 3. Regularización ambiental de los proyectos; obra o actividad que ejecute el GADMCCCH obtenido en los entes competentes;
 4. Plan de Arborización, ornamentación, mantenimiento y limpieza de parques, jardines y espacios verdes de la zona urbana y cabeceras parroquiales;
 5. Control de la Fauna Urbana;
 6. Propuestas de Ordenanzas en materia gestión ambiental;
- Programas de preservación, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales del cantón;
2. Diseño de proyectos de desarrollo agrícola, pecuario bajo los principios de sostenibilidad económica, social y ambiental en coordinación con los entes competentes;
 3. Diseño de proyectos de protección de las cuencas hidrográficas de la zona urbana y rural;
 4. Ejecución y Operación de Finca Integral Sostenible y Vivero Municipal;
 5. Plan de Fomento a la industrialización y comercialización de productos no tradicionales del cantón;
 13. Planes de Manejo Integral;
 7. Plan integral de gestión desechos sólidos que genera el Cantón Chinchipe;
 8. Control de actividades que afectan al medio ambiente que se generen en el cantón;
 9. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
 10. Otros acuerdos a su misión;

4.5 UNIDAD DE GESTIÓN TURÍSTICA

1. Plan de preservación de los recursos y atractivos turísticos del cantón, que mejoren las condiciones de los mismos;
2. Alianzas con ciudades y/ cantones constituidos en zonas turísticas importantes de la región;
3. Inventario de los atractivos turísticos del cantón de conformidad con la normativa expedida por la Autoridad Nacional de Turismo;
4. Plan de Fortalecimiento y asesoramiento a los prestadores de servicios turísticos del cantón, en el marco de la normativa nacional;
5. Plan de Desarrollo y Fomento turístico del cantón en coordinación con las autoridades competentes;
6. Plan de Marketing del cantón Chinchipe;
7. Informes de coordinación con el MINTUR para aplicar el manual de procesos de catastros;
8. Informes de coordinación con el MAE para aplicar las actividades dentro de áreas protegidas;
9. Inspecciones periódicas con las autoridades competentes;
10. Catastro turístico actualizado;
11. Licencias anuales de funcionamiento de los operadores turísticos locales.
12. Sistema de Información y Estadística de Turismo, que permita contar con registros confiables y actualizados del cantón;
13. Compras de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
14. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.6 UNIDAD DE CONTROL Y ORDEN PÚBLICO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes mensuales de labores de cumplimiento a las normas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, determinadas en Ordenanzas y reglamentos municipales.
2. Informe sobre juegos y presentaciones de espectáculos públicos permitidos por la Ley;
3. Informe sobre aplicación de sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas y Reglamentos por infracciones cometidas en el cantón en materia municipal;
4. Proceso de regulación, ventas ambulantes, y ferias libres;
5. Socialización de normas, ordenanzas y demás regulaciones dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
6. Campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y practicas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios;
7. Cronograma mensual de distribución de guardias municipales,
8. Informes de novedades presentados por guardias municipales;
9. Solicitud de compra de bienes y/o servicios, TDR's y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los precios de contratación pública;
10. Gestión del mantenimiento y aseo de la infraestructura física de centros comerciales, terminal terrestre, cementerios y espacios públicos en donde se expendan actividades comerciales como ferias libres, agrícolas, entre otras.
11. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

4.6.1 ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, TERMINAL TERRESTRE, FERIAS LIBRES Y COMERCIO AUTÓNOMO.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de salubridad,

mercado y camal municipal como otros espacios municipales a su cargo.

2. Conducir y articular los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad, mercados y camal municipal.
 3. Coordinar acciones y esfuerzos con la Unidad de Turismo, Ambiente y con los demás niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe a fin de conseguir los objetivos institucionales en el sector a su cargo.
 4. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de sus competencias.
 5. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de higiene en el mercado municipal, camal y demás dependencias a su cargo.
 6. Diseñar, construir y ejecutar programas y proyectos en materia de salubridad, mercados, ferias libres y realizar el seguimiento y la evaluación de sus resultados e impactos.
 7. Construir planes de mejora de los servicios en materia de infraestructura, a fin de optimizar recursos y ofrecer servicios de calidad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chinchipe.
 9. Presentar informes de gestión de administración de las dependencias municipales.
 10. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
 11. Velar por el mantenimiento de los centros comerciales, terminal terrestre, ferias libres y comercio autónomo.
 12. Vigilar y controlar el funcionamiento operativo del cementerio
 13. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
 14. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación en el cementerio.
- 5 **NIVEL ADSCRITO.-** Son las unidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que facilitan algunos procesos que por sus características demandan de personal y conocimientos especializados. Lo conforman:

5.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

- a) **MISIÓN.-** Inscribir los documentos e instrumentos que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos, brinda la información del historial de los bienes inmuebles del cantón, conforme a la información de sus archivos, a su vez realiza la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución de compañías u otros actos societarios y contratos mercantiles, garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos en forma oportuna y eficiente con información fiable y verás.

RESPONSABLE: Registrador/a de la Propiedad

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos o, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
2. Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados inscripciones, subinscripciones, Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la ley;
3. Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
4. Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;



5. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
6. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón;
7. Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa inscripción de los mismos;
8. Realizar la inscripción de constitución de compañías, aumento y disminución de capitales, fusiones, cambios de domicilio, reformas de estatutos, nombramientos, cesión de participantes, liquidaciones, disoluciones o cancelaciones.
9. Inscribir los fideicomisos mercantiles, contratos mercantiles, matrículas de comercio, y cualquier otro acto similar.
10. Inscribir quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afectan a las sociedades o compañías.
11. Otorgar certificado de gravámenes.
12. Dirigir el organismo de manera eficaz y transparente;
13. Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la información que contengan las bases de datos o sistemas informático; así como, de los registros documentales, producto de la gestión del Registro;
14. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

5.2 CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

- a) **Misión:** Exigir a través de Procesos Administrativos de Protección de Derechos el cumplimiento de los Derechos y responsabilidades dentro del Cantón Chinchipe; y, que todas las personas e instituciones públicas y privadas cumplan con sus responsabilidades respecto a los Derechos.

RESPONSABLE: MIEMBRO DESIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan anual del consejo cantonal de protección de derechos.
2. Informes de coordinaciones sobre la formulación, transversalización, observancia, seguimiento, y evaluación de políticas públicas con las entidades y redes institucionales especializadas en protección de derechos determinados en la ley.
3. Informes del consejo cantonal de protección de derechos, de las acciones de protección y defensa de grupos de atención prioritaria.
4. Proyectos para atención de los grupos prioritarios del cantón.
5. Informe técnico de administración de los recursos técnicos y administrativos.
6. Informe de elección de los miembros de la junta cantonal de protección de derechos.
7. Apoyo en las labores de acción social dirigida a los grupos vulnerables de atención prioritaria.
8. Coordinación de actividades de capacitación y campañas en lo referente a sus atribuciones.

5.2.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Conocer, tramitar y resolver denuncias sobre casos de violaciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes;
2. Registro actualizado de niños, niñas y adolescentes del Cantón Chinchipe;
3. Informes técnicos sobre casos
4. Talleres de socialización de los derechos y obligaciones de niños, niñas y adolescentes;
5. Registro de casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del Cantón;



6. Audiencias de conciliación;
7. Audiencias de comparecencia;
8. Registro de las familias, adultos, niñas, niños y adolescentes del Municipio del Cantón a quienes se haya aplicado medidas de protección;
9. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR´s y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
10. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
11. Transversalizar las políticas públicas de género étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del Cantón Chinchipe;
12. 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;
13. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
14. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
15. Promover la conformación y fortalecimiento de las defensorías comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos;
16. Designar a la secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo;
17. Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos;
18. Solicitud de compras de bienes y/o servicios, TDR´s y estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial de los procesos de contratación pública;
19. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

5.5 CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

a) **MISIÓN:** Formular e impulsar las políticas de seguridad ciudadana a nivel cantonal con la coordinación y participación activa de los organismos del estado, gobiernos locales y comunidad en general; así como planificar y fortalecer las acciones en cumplimiento del plan de seguridad y convivencia ciudadana del Cantón Chinchipe, para garantizar los derechos consagrados en la constitución.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón;
2. Colaborar con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón;
3. Elaborar y proponer el plan de seguridad ciudadana y prevención participativa de la población del cantón;
4. Ejecutar los planes, proyectos programas y campañas de seguridad y prevención;
5. Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón;
6. Desarrollar el Plan Cantonal de Seguridad Ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del estado;
7. Formular, ejecutar evaluar y controlar la Política Pública de seguridad;
8. Aplicar las estrategias en materias de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conformar el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón;
9. Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento; y,
10. Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntario para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.



11. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

5.6 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL

- a) **MISIÓN:** Articular y coordinar la planificación cantonal con el Plan Nacional de Desarrollo y con los distintos niveles de gobierno, fomentando la participación ciudadana y el control social.

- b) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la Programación Presupuestaria Cuatrianual y de los Planes de Inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de Cooperación Internacional no reembolsable con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y;
6. Las demás atribuciones que asigna el Alcalde/sa dentro del ámbito de sus competencias.

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 14.- PROCEDIMIENTOS COMUNES ADICIONALES DE TRABAJO APLICABLE A TODOS LOS PROCESOS.

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos de la organización municipal tratados en el presente Estatuto:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicos e interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización del servidor municipal.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos, que permitan la obtención de productos y servicios que satisfagan la demanda de los Usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados por estos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
3. Establecer propuestas técnicas viables y factibles a ser cumplidas en un tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del Talento Humano.
5. Establecer con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos y servicios a ser procesados y priorizar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre las autoridades y equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos planteados, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.

7. Elaborar políticas y directrices de gestión para la solución de problemas; respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un nivel organizacional saludable, que permita la colaboración y compromiso de los actores, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas y grupos de trabajo que permitan la integración entre los responsables de los diferentes procesos con la finalidad de evaluar su evolución y procedimiento, para realizar los correctivos necesarios e informar a la máxima autoridad.
10. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
11. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de los recursos.
12. Establecer reuniones permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación de los mismos e involucrarlos en las responsabilidades de las acciones compartidas.
13. Coordinar acciones con entidades gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura, al igual que los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, deberán generarse en apego a la normativa legal vigente, y a la planificación estratégica, en todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Leyes afines en la materia.

SEGUNDA.- La Dirección de Planificación definirá y promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel institucional y niveles adscritos.

TERCERA: Las/los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos; y, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, deberá ser respaldada con la gestión de las/los servidores municipales de acuerdo al perfil que se exige en el Manual de descripción, valoración y clasificación de Puestos Institucional.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección Administrativa a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano, actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, conforme lo establecido en la presente Resolución, en un plazo de tres (03) meses contados a partir de la suscripción de la presente resolución.

TERCERA.- Una vez aprobado el presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, encárguese a la Dirección Administrativa la implementación del presente Estatuto a través de la socialización a las/los servidores de la municipalidad.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga expresamente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución Administrativa No. 022-2016-C.GADCCH de fecha 09 de mayo del 2016, aprobado por el Concejo Cantonal y Sancionado por el Alcalde del Cantón Chinchipe.

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO ÚNICO: El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe, de la ciudad de Zumba, a los 11 días del mes de octubre de 2023.

Ing. Henry Alexander Ordoñez Jaramillo
ALCALDE DEL CANTÓN CHINCHIPE

Acción	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Mgs. Guicele Rodríguez Gaona	Responsable de Talento Humano	11/10/2023	
Revisado por:	Mgs. Julio Jaramillo García	Director Administrativo	11/10/2023	