	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 1 de 124

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° xxx-A-PS-2023

“REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO”

### CONSIDERANDO:


Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...)”;

Que, el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad”;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: " El sector público comprende: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...)”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Conforme lo disponen sus Artículos 1 y 227;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG</b>
		<b>CÓDIGO: DGATH 01</b>
		<b>Version: 1.0</b>
		<b>Pág: 2 de 124</b>

dentro del sector público. El inciso segundo establece: “Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.”; y el inciso tercero del mismo cuerpo legal dice: “Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”.

Que, el artículo 238 ibídem establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...”;


Que, el artículo 240 del mismo cuerpo legal determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...” “Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta “El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.”;

Que, el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)”;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 3 de 124

autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 60 literal h) ibídem-.bny6 , en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.”; y, el literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 338 del COOTAD, en cuanto a los GAD´S, señala que cada uno de ellos “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...”. “Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.”;

Que, el artículo 339, ibídem, señala para la administración financiera lo siguiente: “La unidad financiera. - En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto. La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos. La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 4 de 124

requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas. (...).”;

Que, el artículo 354., del COOTAD, en relación al régimen aplicable, indica que “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. (...).”;

Que, el artículo 357., ibídem, señala: “Secretaria o secretario.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, según sus atribuciones designarán de fuera de su seno, de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, a la secretaria o el secretario que será abogada o abogado de profesión y que es responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adoptan los órganos de legislación de cada nivel de gobierno; además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa.”

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, establece lo siguiente: Artículo 1.- Principios: *“La presente Ley se sustenta en los principios de: Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”*; Artículo 2.- Objetivo: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”*; Artículo 3.- Ámbito, indican las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende, en particular el numeral 2) que establece: *“Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”*;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 5 de 124

Que, el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de 10 de octubre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353, de 23 de octubre de 2018, establece: “Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”;


Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, dispone en el 200-04 Estructura orgánica.- La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Qué; La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.

Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG	
	CÓDIGO: DGATH 01	
	Version: 1.0	
	Pág: 6 de 124	

y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, dispone en el 200-04, 401-05 *Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

*Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.*

*La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 0111 del 06 de mayo de 2020, se expidió la “Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos”, cuyo objeto fue establecer lineamientos, directrices y 3 de 13 parámetros de cumplimiento para la prestación de servicios y administración por procesos;

Que, el GAD Municipal del cantón El Guabo mediante Decreto Supremo No 2028, firmado en 30 de agosto de 1978, publicación en el Registro Oficial No 666 fue el 7 de septiembre del mismo año, siendo la inauguración oficial fue el 28 de septiembre del mismo año, alcanzo la categoría de cantón. El abarca una extensión de 494 km<sup>2</sup>, con 53.000 habitantes aproximadamente. Las parroquias de Tendales, Barbones, La Iberia y Río Bonito, pertenecen a su jurisdicción y se encuentra limitado por:


Norte: Las provincias del Guayas y Azuay.

Sur: Los cantones de Machala y Pasaje.

Este: El cantón Pasaje.

Oeste: El Océano Pacífico..



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG	
	CÓDIGO: DGATH 01	
	Version: 1.0	
	Pág: 7 de 124	

Que, mediante el INFORME TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO AL; REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS la Unidad de Administrativa de Talento Humano, de fecha; 27 de Diciembre de 2023, entrego la Máxima Autoridad recomendando el conocimiento Concejo Municipal.


Que, el Informe de Jurídico de la Procuraduría Sindica, de fecha xxxxx manifestó xxxxxxxxxxxxxxxxx

Que, el Abg. Xxxxxxx xxxxx xxx . PROCURADORA SÍNDICO MUNICIPAL, de fecha; 27 de diciembre de 2023, Mediante el memorando N°; GADMCEG -PS-2023-1081-M. en su parte pertinente manifestó: “Se recomienda que la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón El Guabo, sea puesta en conocimiento de Concejo Municipal previo a su expedición mediante Resolución Administrativa de la máxima autoridad.”

Que, la Abgxxxx , en calidad de SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL mediate el Memorando N.º: GADMCEG-SCM-2023-0428-M, de fecha; El Guabo, 28 de diciembre de 2023; indicó lo siguiente; *que efectuada la sesión los concejales dieron por CONOCIDO el “REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO”.*

Que, es indispensable dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo, políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión organizacional por procesos, es decir, implementar la nueva forma de organización, diferente a la clásica organización funcional, donde prime la visión de la ciudadanía sobre las actividades del GAD;

Que, la nueva dinámica de desarrollo del cantón El Guabo demanda nuevas estructuras de administración del gobierno municipal; y que la actual estructura municipal necesita articularse por ámbitos de competencias, que faciliten la planificación, la construcción de políticas y la coordinación con los distintos ámbitos del GADMCEG, y, sus entes desconcentrados y descentralizados, para cumplir

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>		<b>CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO: DGATH 01</b>
			<b>Version: 1.0</b>
			<b>Pág: 8 de 124</b>

efectivamente el Plan de Gobierno Propuesto por la autoridad electa y en funciones; El GADMC El Guabo, su máxima autoridad está comprometido a desarrollar sus capacidades de gestión, planificación, regulación y redistribución, para la implementación de políticas públicas articuladas como garantía para la eficiencia y eficacia, trabajo en equipo, sostenibilidad, honestidad, integridad y lealtad de los servidores municipales; y, busca establecer las bases normativas para el desarrollo técnico y herramientas de mejoramiento de la gestión que finalmente aseguren entornos de confianza y respeto, estimulen la creatividad e innovación; e, implementar directrices para una efectiva comunicación.

El suscrito ALCALDE en ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).


## **RESUELVE:**

Expedir el siguiente REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO.

## **CAPITULO I**

**Art. 1.- Objetivo.** - El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO, tiene por finalidad dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo de una herramienta técnica, estructural, por procesos, basada en el nuevo modelo de gestión que permita cumplir con el Plan de Gobierno propuesto por la máxima autoridad y para desarrollar el ejercicio de las competencias enmarcadas en la Constitución de la



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 9 de 124

República y el COOTAD, que permite además mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios municipales.

**Art. 2.- Ámbito.** - El contenido del presente estatuto, es de cumplimiento obligatorio para toda la estructura orgánica del GAD Municipalidad del cantón El Guabo, observando la forma de articulación con las unidades operativas, procesos desconcentradas, descentralizadas y empresas públicas.


## CAPITULO II

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Art. 3.-** El GAD Municipalidad del cantón El Guabo, sobre la base de su misión establecida en la Constitución y la ley, define su estructura orgánica sustentada en el direccionamiento estratégico y en su planificación.

**Art. 4.- Misión.** - Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal participativo e incluyente que en el marco de sus competencias previstas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, busca promover el desarrollo local con enfoque social, productivo, turístico, en mira a prestar servicios públicos de calidad, con calidez, competitividad, continuidad, descentralización y desconcentración, todo esto, bajo los principios de eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad e interculturalidad; en cumplimiento de los preceptos básicos que rigen a la administración pública, con planificación orientada en el desarrollo sostenible y sustentable del cantón.

**Art. 5.- Visión.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Guabo; será un territorio con estructura equilibrada, sostenible, justa, segura, humano, inclusiva, participativa, de justicia social, que promueve el desarrollo productivo, social, económico, turístico, siendo un modelo de gestión exitoso a nivel nacional.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 10 de 124

**Art. 6.- Principios y Valores Institucionales.** - Además de los principios contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralizado y demás leyes, el GADMC El Guabo, basará su gestión en los siguientes principios y valores:

**Calidad.** – Es el grado de cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer sus necesidades;

**Capacidades.-** Son las habilidades, cualidades y aptitudes necesarias en un individuo o en una entidad, para la prestación de un servicio o la generación de un producto en cumplimiento de su misión. Las capacidades son: talento humano, alianzas y proveedores y sistemas organizacionales;

**Capital Intelectual.-** Es aquel que está constituido por activos intangibles susceptibles de generar valor. Los activos intangibles son capacidades y recursos internos que deben ser gestionados de forma continua por la entidad, y no basta con identificarlos, requieren ser retroalimentados y fortalecidos. El capital intelectual se clasifica en tres grupos: capital humano, capital estructural y capital relacional;

**Ciclo de mejora continua.-** Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;


**Coordinación y Corresponsabilidad.** - Transformación social creando espacios permanentes para que los sectores sociales participen en el cumplimiento de la gestión institucional;

**Eficacia.** - Lograr los objetivos propuestos optimizando el uso de los recursos disponibles;

**Eficiencia.** - Cumplir las funciones asignadas con calidad y calidez, mejorando tiempos y recursos, implementando sistemas de información, evaluación y control de resultados;

**Ética.** - Es actuar de forma correcta para el cumplimiento de la misión y visión institucional;

**Equidad Territorial.** - Justicia Social y legitimidad, asegurando a los ciudadanos condiciones de acceso a los servicios públicos, al empleo, y a las diversas ventajas de

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 11 de 124

la vida en sociedad;

**Honestidad.** - Cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y servidores, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;

**Lealtad.** - Cumplimiento con ética y principios de responsabilidad a los objetivos estratégicos;

**Liderazgo.** - Actitud proactiva en función del bienestar de la ciudadanía;

**Participación.** - Promoción del debate para adoptar las mejores decisiones, asegurando el dialogo, el análisis y la concertación de ideas y opiniones ciudadanas, generando participación en la toma de decisiones, y observando el cumplimiento de la misión y visión institucional;

**Perseverancia.** - Logro de resultados concretos en las metas, objetivos propósitos institucionales para el desarrollo del cantón El Guabo;

**Planificación.** - Facilita la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo, con la finalidad de alcanzar desarrollo sostenible;

**Protección al Medio Ambiente.** - Respeto de los ciclos de la tierra y de sus procesos regenerativos, mediante el establecimiento de relación entre los seres humanos con la naturaleza;


**Respeto y Justicia.** - Asumimos el valor de la vida como derecho primario y fundamental, así como el respeto a la integridad física psicológica del ser humano;

**Solidaridad.** - Medio de cooperación, unidad e interés común, para el fortalecimiento de los lazos sociales y de apoyo a la población del cantón;

**Trabajo en equipo.** - Coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación entre las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional;

**Transparencia.** - Cumplimiento de las acciones y procesos para ejercitar la rendición de cuentas, que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo tiene obligación de comunicar a través de un sistema de información pública.

**Justicia.-** Permite reconocer, respetar y hacer valer los derechos de todos los ciudadanos


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 12 de 124

**Art. 7.- Políticas.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo se rige por las siguientes Políticas de Cogobierno:

- Garantizar un desarrollo ordenado, justo, seguro y amigable del territorio cantonal;
- Asegurar la convivencia en paz y seguridad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo;
- Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz;
- Propiciar la igualdad, equidad, la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública;
- Propiciar un sistema económico, social, solidario, justo, democrático, productivo y turismo sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
- Proteger y promover la diversidad cultural, turismo patrimonial tangible e intangible y respetar espacios de reproducción, transformación e intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural;
- Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

**Art. 8.- Objetivos Estratégicos.-** Son objetivos estratégicos del GAD Municipalidad de cantón El Guabo son los siguientes:


1. Fomentar la actualización y el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones de las competencias municipales acordes con las leyes y normas nacionales vigentes.
2. Impulsar el desarrollo integral del cantón El Guabo, mediante normas que generen incentivos tributarios, un adecuado régimen de uso del suelo y un crecimiento urbano que sea ordenado, seguro, turístico, cultural, patrimonial, gastronómico, natural, inclusivo y sostenible, a fin de promover la inversión

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 13 de 124

privada.

3. Fortalecer la administración interna institucional, a través de un modelo de gestión apropiado, la mejora continua e innovación de sus procesos y el uso de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de alcanzar la excelencia del servicio.
4. Impulsar la innovación y competitividad del cantón, a través de la digitalización de servicios municipales, para el fortalecimiento de la gestión integral de la calidad institucional y la óptima interacción con los actores de interés y ciudadanía en general.
5. Garantizar la dotación de servicios públicos e infraestructura, mediante procesos sostenibles, para el beneficio de los habitantes del cantón.
6. Optimizar las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional, a través de recaudaciones propias, recursos fiscales, líneas de crédito y cooperación, para financiar la gestión municipal.
7. Promover el desarrollo social e intercultural fortaleciendo la salud, bienestar, igualdad de género, deporte y recreación; la conservación del patrimonio cultural, identidad, apropiación de tradiciones y costumbres del cantón El Guabo.
8. Impulsar el desarrollo productivo del cantón, mediante la optimización de sus diferentes sistemas formales de comercialización, en pro de su beneficio económico.
9. Promover el desarrollo urbano sostenible, mediante la transformación cultural, participación ciudadana, educación, capacitación, control mitigación, restauración de la transgresión ambiental, aplicando principios de movilidad sostenible, jerarquización de residuos, cuidado del agua, cuidado animal, cuidado ambiental, para el beneficio del cantón.

### CAPÍTULO III

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 14 de 124

## **COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD**

### **Art. 9.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. -**

Se establece el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, liderado por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a; tendrá la monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, siendo integrado por:


- La Máxima Autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- El representante de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación Internacional;
- Director de Gestión de Planificación Institucional;
- Dirección de Gestión Administrativa;
- Dirección Administrativa de Talento Humano;
- Un responsable de las demás Direcciones y de ser el caso, representante de las unidades.

En los procesos descentralizados se deberá integrar comités locales, los cuales deberán coordinar sus actividades con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional previo a la convocatoria del presidente deberá reunirse de forma trimestral con la finalidad de evaluar la gestión institucional del GAD Municipal y entes descentralizados.

### **Art. 10.- Atribuciones Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional:**

- a. Aprobar proyectos y actividades de mejora continua para la prestación de servicios y administración por procesos, así como proyectos y las actividades que las entidades descentralizadas que remitan para su consideración;
- b. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 15 de 124

con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;

- c. Supervisar el cumplimiento de objetivos, indicadores, desempeño, normas y lineamientos de la prestación de servicios y administración por procesos del GAD Municipalidad de El Guabo;
- d. Evaluar la planificación estratégico institucional; y,
- e. Conocer y ajustar los procesos de gestión de las direcciones, unidades y secciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo.

## **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**


**Art. 11.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo.** – Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón El Guabo determinada en su planificación institucional y modelo de gestión, a fin de generar productos y/o servicios alineados a sus competencias, se gestionarán los siguientes procesos de acuerdo a la estructura de la organización:

**Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización, y están constituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

**Procesos Habilitantes Adjetivos.-** Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y los procesos adjetivos de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos y/o servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

**Procesos Sustantivos.-** También llamados específicos, de línea de operación, producción, claves o agregadores de valor. Son responsables de generar el portafolio




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG</b>
		<b>CÓDIGO: DGATH 01</b>
		<b>Version: 1.0</b>
		<b>Pág: 16 de 124</b>

de productos y/o servicios para los usuarios, responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

**Art. 12.- Puestos Directivos.-** Los puestos de dirección política, estratégica o administrativa de Libre Nombramiento y Remoción establecidos en la presente estructura organizacional por procesos son:

- Director/a de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación, Procurador Síndico, demás Directores/ras (as), Registro de la Propiedad y Mercantil;
- Secretaria (o) de Concejo Municipal;
- Tesorera (o);
- Control Municipal y Sanción o (Comisaria Municipal) y;
- Jefes (as) o Coordinadores (as) de Unidades.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG	
	CÓDIGO: DGATH 01	
	Version: 1.0	
	Pág: 17 de 124	

## CAPÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

**Art. 13.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo, para el cumplimiento de su misión, principios y objetivos estratégicos, contará con los siguientes procesos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

1.1 Legislativo – Concejo Municipal.

1.1.1 Secretaria/o del Concejo Municipal.

1.2 Ejecutivo: Alcalde (sa).

1.2.1.1 Sección de Gestión Documental, Archivo y Secretaría.

#### **2. PROCESOS ADJETIVO DE ASESORÍA**

2.1 Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación Internacional.

2.1.1.1 Sección de Cooperación de Local y Nacional.

2.1.2 Unidad de Procesos, Innovación y Control.

2.2 Procuraduría Síndica.

2.3 Dirección de Gestión de Planificación Institucional.

2.3.1 Unidad Fortalecimiento y Participación Ciudadana.

2.3.2 Unidad de Gestión de Riesgos.


2.3.3 Unidad de Proyectos.

2.4 Dirección de Gestión Comunicación, Promoción y Relaciones Públicas.

2.5 Dirección de Gestión Administrativa de Talento Humano.

2.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano.

2.5.2 Unidad de Seguridad en el Trabajo y Salud en el Trabajo.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 18 de 124

### **3. PROCESO ADJETIVOS DE APOYO**

#### **3.1 Dirección de Gestión Administrativa.**

3.1.1 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Mecánico.

3.1.2 Unidad de Contratación Pública.

3.1.3 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.1.4 Unidad De Justicia, Control y Vigilancia (Comisaria Municipal).

#### **3.2 Dirección de Gestión Financiera.**

3.2.1 Unidad de Contabilidad.

3.2.2 Unidad de Tesorería.

3.2.2.1.1 Coactiva.

3.2.3 Unidad de Rentas.

3.2.4 Unidad Guardalmacén / Administrador/a de Bienes.

### **4. PROCESOS SUSTANTIVO**

#### **4.1 Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial.**

4.1.1 Unidad de Avalúos y Catastros.

4.1.2 Unidad de Regulación Urbano y Control de Edificaciones.

4.1.3 Unidad de Control Municipal y Sanción (Comisaria de la Construcción)

#### **4.2 Dirección de Gestión de Obras Públicas.**

4.2.1 Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras.

4.2.2 Unidad de Fiscalización / Control de Obras.

#### **4.3 Dirección Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene**

4.3.1 Unidad de Áridos y Pétreos.


4.3.2 Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

4.3.3 Unidad de Áreas verdes, Mercados y Cementerio.

#### **4.4 Dirección Gestión de Desarrollo Social y Humano.**

4.4.1 Unidad de Grupos de Atención Prioritario.

4.4.2 Unidad de Desarrollo Económico, Popular y Solidaria.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 19 de 124

4.5 Dirección Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio.

4.5.1 Unidad de Cultura y Deportes.

4.5.2 Turismo y Patrimonio.

## **5. PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS PÚBLICAS, MANCOMUNIDADES O CONSORCIO**

### **5.1 Procesos desconcentrados**

5.1.1 Registro de la Propiedad y Mercantil.

5.1.2 Junta Cantonal de Protección de Derechos.

### **5.2 Procesos Descentralizados**

5.1.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

5.1.2 Cuerpo de Bomberos del GADMCEG.

### **5.2 Empresas Públicas, Consorcio, Mancomunidades**

5.2.1 Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado "EPAAGUA".

5.2.2 Empresa Pública Municipal El Guabo EPMT-EG.

5.2.3 Empresa Municipal Pública de Comunicación e Información.



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

**CÓDIGO DE PROCESO  
PADRE: EOGP-GADMEG**

**CÓDIGO: DGATH 01**

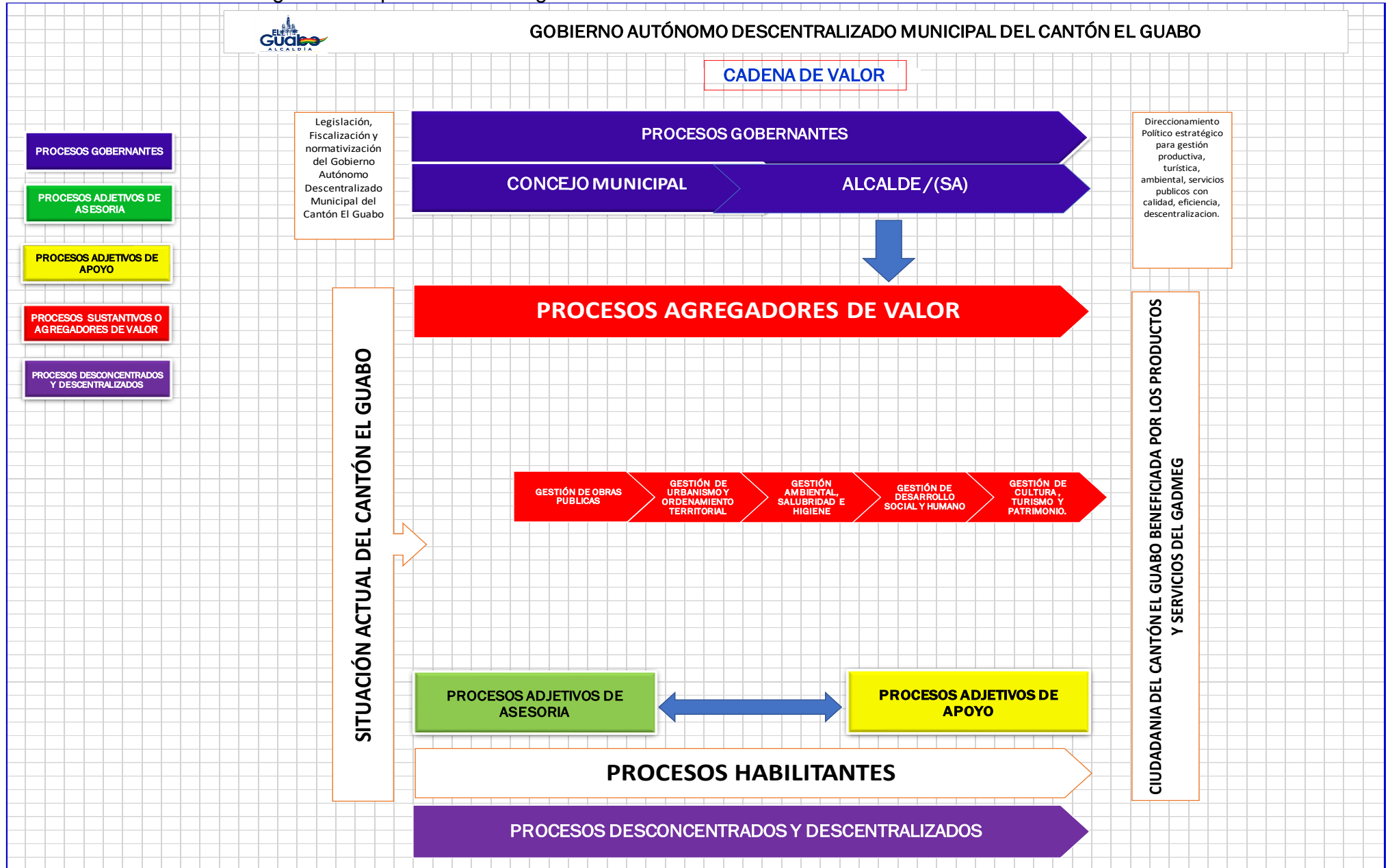
**Version: 1.0**

**Pág: 20 de 124**

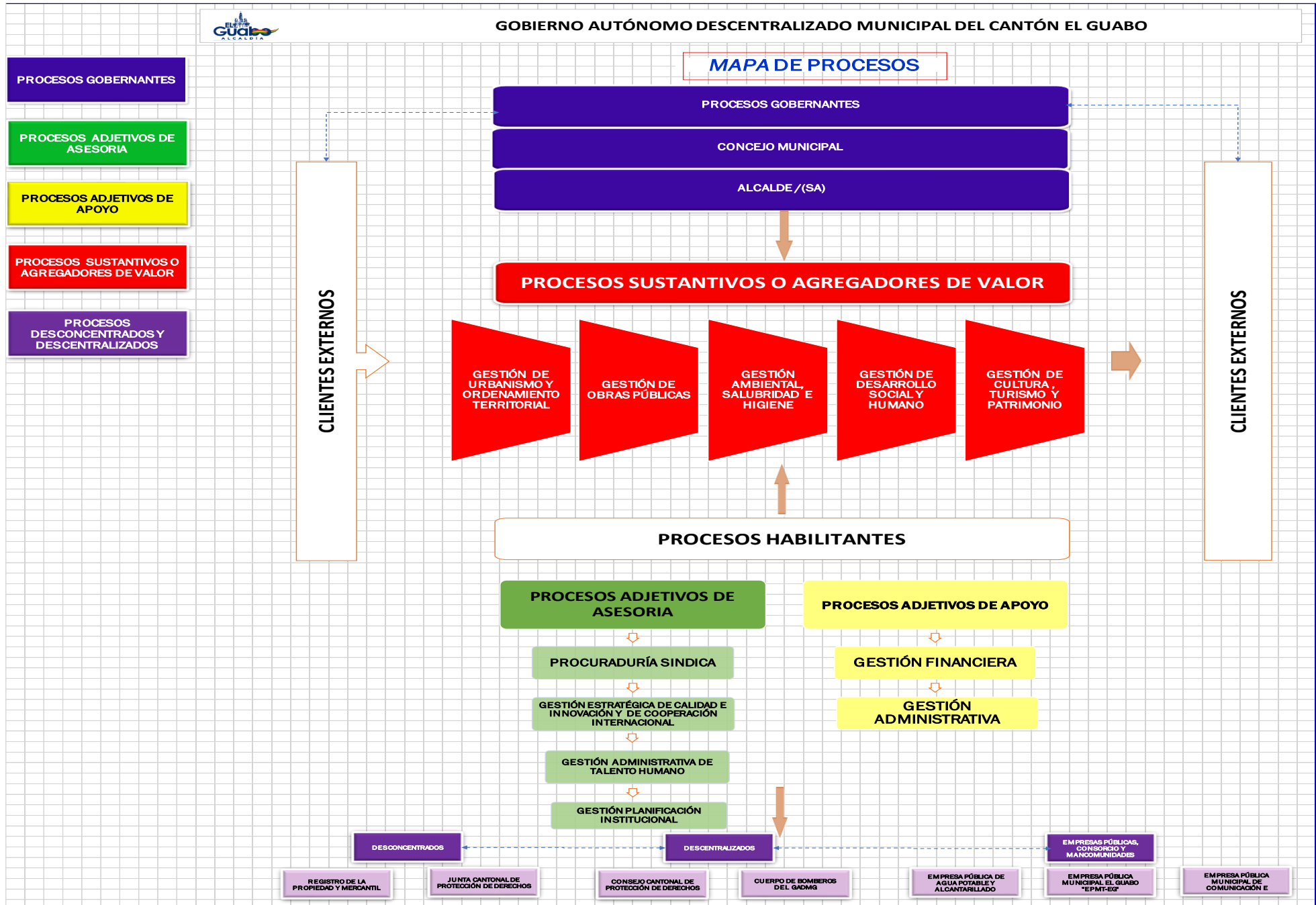
## CAPÍTULO V

## DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Art. 14.- Se establece las siguientes representaciones gráficas



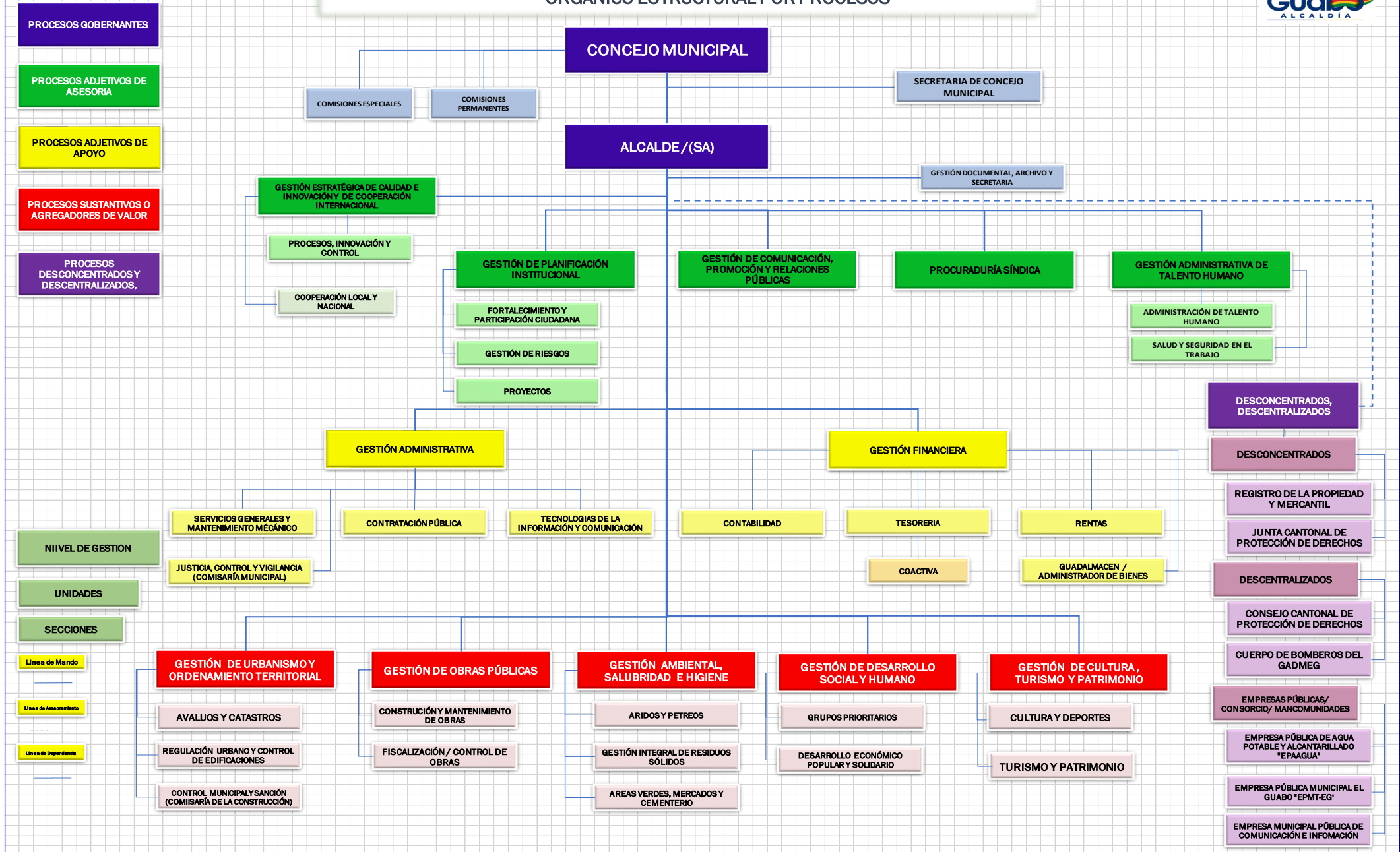
# MAPA DE PROCESOS DEL GADMCEG






# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GADMCEG

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO ORGÁNICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 24 de 124

## CAPÍTULO IV


### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Art. 15.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón EL GUABO establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva, donde se define; misión, atribuciones y responsabilidades; y, productos y servicios.

**Art. 16.- Nomenclatura de los Procesos.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo, para efectos de esta estructura representará a sus procesos con las siguientes nomenclaturas:

No	CADENA DE VALOR	DEPARTAMENTOS
1.1	Procesos	Direcciones de Gestión/Asesorías
2.1.1	Subprocesos	Unidades
	Micro procesos	Secciones

**Art. 17.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipal del cantón EL GUABO establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 25 de 124


## 1 PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1 Del Concejo Municipal (Gestión Legislativa y de Fiscalización)

**Art. 18.- Misión.** - Ejercer la facultad de legislar, fiscalizar y normativizar, así como formular, regular, aprobar ordenanzas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales del mandato ciudadano.


**Art. 19.- Atribuciones y responsabilidades.** - De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal los siguientes:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADMCEG, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor del GADMCEG;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GADMCEG, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la reforma a las Estructuras Orgánico Funcional, Manual de Descripción y Valoración de Puestos del GADMCEG;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del GADMCEG, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 26 de 124

territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- h. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GADMCEG, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del GADMCEG, de acuerdo al presente Código;
- n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del GADMCEG;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 27 de 124

- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia,

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 28 de 124


- y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
  - z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
  - aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
  - bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y Las demás previstas en la Ley.

#### 1.1.1 Secretaría del Concejo Municipal

**Art. 20.- Misión.** – Dar fe de los Actos y resoluciones adoptados por el Concejo Municipal y las Comisiones de Mesa y de Las Demás que correspondan de conformidad con La Normativa Legal Vigente (COOTAD Art. 357).

**Art. 21.- Atribuciones y Responsabilidades.**-Son atribuciones de la Secretaría del Concejo las siguientes:

- a. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Comisiones, asegurando el Manejo de la documentación oficial y certificar su autenticidad;
- b. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- c. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y llevar un libro actualizado de las mismas;
- d. Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del I. Concejo Municipal;
- e. Observar el cumplimiento de la Ordenanza de Funcionamiento del Concejo y

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 29 de 124


de manera particular lo relacionado al procedimiento parlamentario

- f. Elaborar a solicitud del señor Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales y concejalas en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.
- g. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal al Alcalde a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- h. Coordinar en calidad de Secretario de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal;
- i. Llevar un archivo físico y electrónico cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
- j. Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;
- k. Gestionar la publicación y registro oficial de Ordenanzas. Resoluciones y Acuerdos aprobados por el Concejo, en los Organismos regulares pertinentes;
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes.

### **Productos y servicios:**

- 1) Orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal;
- 2) Manejo de archivo y documentación de las Sesiones del Concejo Municipal;
- 3) Publicación de ordenanzas y reglamentos;
- 4) Plan Operativo Anual de la Secretaría de Concejo;
- 5) Actas de Sesiones;
- 6) Registro de Ordenanzas y Resoluciones;
- 7) Notificaciones de las Resoluciones del Concejo Municipal;
- 8) Recepción de denuncias y sugerencias del Concejo Municipal;



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 30 de 124


- 9) Organización y coordinación de actividades inherentes a los concejales
- 10) Elaboración de informes y oficios del Concejo Municipal y las Comisiones; y Las demás que prevea la ley.

## **1.2 De la Alcaldía (Ejecutivo).**


**Art. 22.- Misión.** - Ejercer el direccionamiento y orientación político – estratégico municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Local ofrezca obras y servicios de calidad en el territorio cantonal.

**Art. 23.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo lo que establece el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADMCEG;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 31 de 124

- instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
  - h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
  - i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  - j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
  - l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
  - n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 32 de 124

cantoniales que se dicten en la materia;

- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos 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 trasposos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades del GADMCEG coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito,

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 33 de 124

para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y, las demás que prevea la Ley.


La Vicealcalde/sa intervendrá por delegación del Alcalde/sa en cualquier actividad o función inherente a la gestión institucional.

#### 1.2.1.1 Gestión Documental, Archivo y Secretaría.

**Art. 24.- Misión.** – Ejecutar labores especializadas de secretaria y asistencia ejecutiva al Alcalde/sa (manejo de agenda y protocolo), coordinar con las dependencias del GADMCEG a fin de reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos, que generan el GADMCEG velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.


**Art. 25.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de Gestión Documental, Archivo y Secretaría las siguientes:

- a. Control de la agenda y protocolo de Alcaldía, se incluye llamadas telefónicas, de acuerdo a prioridades, conceder y coordinar las entrevistas;
- b. Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos, aplicando el siguiente orden: Recepción, Calificación, Apertura y sello, Registro y control, Distribución de comunicaciones,

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 34 de 124

Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros), apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO;

- c. Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos, estableciendo el proceso de la gestión de documentos, con el siguiente orden: Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa; siglas de identificación y numeración del documento;
- d. Organizar la documentación del Archivo Central, en forma sistemática, cumpliendo el siguiente orden: Codificación y etiquetado de carpetas; guías para la formación de archivos; organización documental en las unidades administrativas;
- e. Establecer la conservación de los documentos, observando los siguientes lineamientos: Tabla de plazos de conservación documental; Áreas físicas de los archivos; Descripción documental;
- f. Elaborar la respuesta de la salida del documento de la siguiente forma: Control y despacho de los documentos de la retroalimentación de la información;
- g. Cancelación del control de trámite; Control de préstamo interno de documentos;
- h. Conocer la difusión de la información y su alcance, que permita establecer los siguientes procedimientos: Acceso y consulta de archivos; Procedimiento de acceso a la información; Prohibición de acceso a los archivos reservados; Prohibiciones y sanciones generales de acceso;
- i. Manejo y conocimiento en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE QUIPUX, estableciendo sus funciones principales de Quipux, introducción a Quipux, del ingreso al Quipux, Opciones generales de Quipux y menú principal de Quipux; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la/el Alcaldesa/Alcalde correspondientemente; y, la establecida en la normativa TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 35 de 124

## Productos y Servicios

- 1) Registro de ingreso y salida de documentación referencial a la sección (memorándum y oficios);
- 2) Protocolo y etiqueta de Alcaldía (agenda-delegaciones);
- 3) Control e informe de audiencias y visitas;
- 4) Gestión Documental y Archivo (físicos, electrónicos y digitales); y,
- 5) Gestión de Archivo Central.


## 2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

### 2.1 Dirección de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación Internacional.

**Art. 26.- Misión.-** Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa, mediante la articulación con y gestión estratégica, innovación, mejora continua, establecimiento de procesos eficaces, gestión cooperación nacional e internacional con enfoque al cumplimiento de las competencias exclusivas del GADMCEG evaluando la administración, programas, proyectos, normas control interno y recomendaciones del examen especial de auditoría.


**Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades.** – Son atribuciones y responsabilidades de Dirección de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación las siguientes:

- a. Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en las distintas acciones, actividades y tareas que implica la ejecución del Plan de Gobierno, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y demás instrumentación de planificación y gestión que desarrolla el GADMCEG hacia un modelo exitoso de la gestión pública.
- b. Implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 36 de 124

- c. Crear y propiciar canales permanentes de evaluación de la satisfacción de las personas frente al servicio público recibido;
- d. Propiciar el acceder a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley.
- e. Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como una práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación;
- f. Patrocinar los proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios; y,
- g. De manera conjunta con el proceso de Dirección de Gestión Administrativa de Talento Humano remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo.
- h. Seguimiento a las recomendaciones de Examen Especial de Auditoría practicado por la Contraloría General del Estado;
- i. Gestión de Cooperación Nacional e Internacional en el marco de fortalecimiento del territorial y cumplimiento de competencias exclusivas y concurrentes del GADMCEG;
- j. Realizar la articulación y gestión estratégica de ejecución de proyectos de interés cantonal que estén formulados dentro de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Gobierno etc.;
- k. Gestionar convenios y recursos de cooperación interinstitucional para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivo, turístico, social y de investigación científica con universidades, escuelas politécnicas del Ecuador y otros niveles de gobierno;
- l. Gestionar recursos mediante convenios de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos en beneficio del GADMCEG;




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 37 de 124

- m. Brindar soporte estratégico y específico en la elaboración de planes, programas, procesos, proyectos y brindar asesoría en las direcciones, secciones del GADMCEG;
- n. Desarrollar procedimientos, normativas de innovación institucional y de mejoramiento de servicios públicos;
- o. Coordinar el intercambio de información con entidades, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa;
- p. Realizar la evaluación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones;
- q. Cooperar y coordinar en los diseños de proyectos y perfiles de acuerdo con la estructura establecida por las entidades nacionales e internacionales;
- r. Elaborar el POA, PAC de la Dirección con enfoque al cumplimiento de las atribuciones de su departamento.
- s. Articular con las direcciones, secciones para el pleno cumplimiento de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Gobierno, POA, PAC, programas, resoluciones.
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades dentro del ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Elaborar el Plan Plurianual del proceso;
- 2) Gestionar proyectos de inversión pública ante los cooperantes nacionales e internacionales;
- 3) Identificar actores, recursos de la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de las competencias y atención a las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT);
- 4) Cooperar en el diseño de proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de sus competencias en atención a

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 38 de 124

las prioridades definidas en el plan de ordenamiento territorial;


- 5) Estructura administrativa mínima indispensable, para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel del GADMCEG;
- 6) Coordinar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado;
- 7) Realizar informes de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales sobre producción social, turismo, cultura; y,
- 8) Gestionar Proyectos Productivos, Sociales, Turismo, Cultural y Patrimonial;

**Art. 28.- Subprocesos.-** La Dirección de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación Internacional cumplirá sus funciones en coordinación y articulación con los siguientes procesos: -

- Procuraduría Síndica.
- Dirección de Gestión de Planificación Institucional.
- Dirección de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Dirección Gestión Administrativa de Talento Humano.
- Dirección Gestión Administrativa.
- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial.
- Dirección de Gestión de Obras Públicas.
- Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.
- Dirección de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio.
- Procesos Desconcentrados, Descentralizados y Empresas Públicas.

#### 2.1.1.1 Sección de Cooperación Local y Nacional


**Art. 29. Misión.-** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón el Guabo, mediante la intervención social, económica, emprendedora y productiva directa e indirecta, a través de la generación de políticas sociales, gestión

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 39 de 124

o ejecución de programas proyectos y servicios equitativos, inclusivos, sostenibles, alineados al PDYOT, Plan Provincial, Plan Regional y Nacional.

**Art. 30.- Atribuciones y responsabilidades.** – Son atribuciones y responsabilidades de Sección de la Cooperación Local y Nacional las siguientes:

- a. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos;
- b. Gestión de recursos no reembolsable, mediante proyectos de inversión para la localidad;
- c. Establecer una línea base de instituciones locales, nacionales que cooperan con la institución municipal;
- d. Coordinar la elaboración de proyectos para la gestión de cooperación nacional e internacional;
- e. Organizar los Comités de Gestión Institucional;
- f. Establecer una línea base de beneficiarios de acuerdo de acuerdo a las prioridades establecidas en el PDYOT y plan plurianual.
- g. Coordinar con Comités de Gestión Institucional la conformación de Mesas Técnicas de Apoyo.
- h. Consolidar y priorizar las necesidades de los organismos de la Municipal a ser cubiertas a través de Cooperación descentralizada o mediante la concurrencia de competencias.
- i. Desarrollar acciones de participación en las convocatorias, fondos internacionales nacionales e internacionales.
- j. Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización;
- k. Identificar actores internacionales que se articulen a las necesidades del GAD Municipal;
- l. Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar el cantón El Guabo;
- m. Propiciar la interculturalidad entre las comunidades de extranjeros residentes

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 40 de 124

en la ciudad y nuestros conciudadanos;


- n. Propiciar la vinculación de los cuencanos residentes en el exterior con la gestión de la Corporación Municipal; y,
- o. Asistir y acompañar en las misiones internacionales de las autoridades y/o delegados de la Corporación Municipal.

### 2.1.2 Unidad de Procesos, Innovación y Control.

**Art. 31.- Misión.-** Implementar, impulsar y difundir la cultura de Gestión por Procesos en la entidad, a través del uso de herramientas y generación de recomendaciones para el mejoramiento continuo de los procesos que entreguen valor y permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Cooperativa.

**Art. 32.- Atribuciones y responsabilidades.** – Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Procesos, innovación y de Cooperación las siguientes:

- a. Coordinar y ejecutar el levantamiento, documentación y elaboración de los flujos de procesos para todas las áreas de negocio, operativas y administrativas.
- b. Coordinar y apoyar en el levantamiento de requerimientos funcionales y nuevos desarrollos acordes a la priorización de proyectos definida por la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y Cooperación Internacional en coordinación con todas las direcciones.
- c. Sugerir controles y las métricas o indicadores orientados a verificar que los diferentes procesos se encuentren acorde a las necesidades del GADMCEG.
- d. Brindar apoyo y soporte con las diferentes áreas de la GADMCEG la identificación de nuevos procesos o cambios en los mismos.
- e. Aplicar la metodología de gestión por procesos establecida.
- f. Verificar el cumplimiento y la funcionalidad de los procesos.
- g. Participar en la identificación y diseño de procesos.
- h. Participar en el levantamiento de documentación, riesgos, e indicadores de


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 41 de 124

procesos.

- i. Asesorar en la identificación, diseño e implementación de mejoras a los procesos.
- j. Asesorar en el análisis de problemas asociados a procesos; sus causas, efectos y planes de acción.
- k. Realizar el modelado de procesos en la herramienta establecida.
- l. Presentar soluciones asociadas a los procesos mediante el análisis de datos.
- m. Participar en la elaboración y control de la documentación de los procesos.
- n. Analizar y participar en las implementaciones informáticas y sus evidencias para mejorar los procesos
- o. Identificar oportunidades de simplificación, automatización y/o digitalización en los procesos y/o en los reportes de gestión.
- p. Elaborar reportes de gestión de procesos y de avance de actividades.
- q. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos, objetivos, normas y actividades establecidas en materia de seguridad y salud ocupacional.

## **Productos y Servicios**

- 1) Desarrollo de mapa de procesos;
- 2) Flujograma de procesos;
- 3) Manuales de servicios;
- 4) Proyectos de mejora continua e innovación institucional;
- 5) Proyectos de innovación tecnológicas;
- 6) Procesos y procedimientos internos;
- 7) Formación y capacitación servicios que presta la municipalidad;
- 8) Propuestas de reorganización de las oficinas;
- 9) Propuestas de reestructuración institucional, bajo la Dirección de Gestión Estratégica de Calidad, Innovación y Cooperación Internacional en Coordinación con la Dirección de Talento Humano.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 42 de 124

## 2.2 Procuraduría Síndica

**Art. 33.- Misión.** – Ejercer la asesoría especializada en el ámbito jurídico, patrocinio judicial y extrajudicial de los intereses del ejecutivo cantonal, promueve y precautela los intereses de la institución, brinda asesoramiento, investigación jurídica y producción de normativa para el Ejecutivo, departamentos, unidades y demás dependencias municipales, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales.

**Art. 34.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones y responsabilidad de Procuraduría Sindica las siguientes:


- a. Ejercer la representación Judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Guabo, junto con la Alcaldesa o Alcalde;
- b. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y demás Unidades Administrativas Institucionales en los trámites y gestiones legales y administrativas cuando le sea requerido;
- c. Emitir informes de cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con el GAD Municipal de El Guabo;
- d. Integrar propuestas de actos administrativos y actos normativos de carácter administrativo;
- e. Elaboración de minutas de constitución y levantamiento de hipotecas, compra venta, donaciones y comodatos en los que intervenga el GADMCEG;
- f. Estudiar, elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales en la gestión institucional del cantón El Guabo;
- g. Realizar requerimientos de informes o documentos a otras dependencias para la tramitación de expedientes;
- h. Absolver consultas, y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal, de los

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 43 de 124

asuntos institucionales de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, de apoyo y operativo;

- i. Participar en calidad de secretario en la Junta de Remates del GAD Municipal de El Guabo, de conformidad con lo que establece la Ley;
- j. Intervenir de acuerdo a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal de El Guabo;
- k. Asesorar la elaboración de proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- l. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD Municipal de El Guabo y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- m. Analizar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- n. Integrar propuestas de resoluciones administrativas;
- o. Elaborar contratos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP y normativa de la Contraloría General del Estado;
- p. Emitir informes legales en el ámbito de las actividades propias de la contratación pública, con el fin de asesorar a las autoridades y funcionarios institucionales;
- q. Asesorar en el desarrollo de propuestas de ordenanzas y resoluciones para el ejercicio de la potestad normativa de las autoridades;
- r. Asesorar en el desarrollo de propuestas de convenios de cooperación, cartas compromiso y adendas;
- s. Intervenir ejerciendo en el patrocinio y defensa institucional dentro de los juicios civiles, laborales, penales, contenciosos administrativos y acciones constitucionales;
- t. Comparecer ejerciendo la defensa institucional dentro de procedimientos de




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 44 de 124

- mediación, arbitraje y extrajudiciales;
- u. Emitir informes legales en el ámbito de las actividades judiciales y extrajudiciales ejecutadas a nombre de la Institución;
  - v. Emitir informes periódicos sobre la consecución de las causas judiciales o extrajudiciales a cargo de Procuraduría Síndica;
  - w. Asesorar y absolver consultas jurídicas de la Máxima Autoridad, Concejo Municipal y a las Direcciones; en materia jurídica, de manera contundente, precisa, concisa, donde deberá constar conclusiones y recomendaciones;
  - x. Realización del POA de la Procuraduría Síndica;
  - y. Emitir informes legales en base a la normativa vigente, jurisprudencia y doctrina, con el fin de orientar las decisiones de las autoridades y funcionarios institucionales;
  - z. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos legales y judiciales que se ejecutaren en la procuraduría;
  - aa. Asesorar en las comisiones del Concejo Municipal y reuniones de trabajo convocadas por autoridades institucionales; y,
  - bb. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes.

## **Productos y Servicios**

- 1) Plan Operativo Anual de la Procuraduría Síndica;
- 2) Propuestas de actos normativos y actos normativos de carácter administrativo;
- 3) Informes Jurídicos;
- 4) Minutas;
- 5) Contratos;
- 6) Convenios, Cartas Compromiso o Adendas;
- 7) Sentencias.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 45 de 124

**Art. 35.-** Subprocesos.- La Procuraduría Sindica cumplirá sus funciones en coordinación y articulación con los siguientes procesos: -


- Dirección de Gestión Estratégica de Calidad e Innovación y de Cooperación Internacional.
- Dirección de Gestión de Planificación Institucional.
- Dirección de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Dirección Gestión Administrativa de Talento Humano.
- Dirección Gestión Administrativa.
- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial.
- Dirección de Gestión de Obras Públicas.
- Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.
- Dirección de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio.
- Procesos Desconcentrados, Descentralizados y Empresas Públicas.

### **2.3 Dirección de Gestión de Planificación Institucional**


**Art. 36.- Misión.-** Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de planificación cantonal y su articulación con los diferentes niveles de gobierno; la ejecución de programas y proyectos; el diseño geométrico vial; y, la preservación del patrimonio arquitectónico, promoviendo el desarrollo del territorio.

**Art. 37.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión de Planificación Institucional las siguientes:

- a. Asesorar y coordinar las acciones de planificación, seguimiento, gestión por procesos y servicios, estableciendo directrices de Planificación institucional, en el ámbito de su competencia;
- b. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, en actualización, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos institucionales;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 46 de 124


- c. Consolidar y validar la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Plurianual de Inversión, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones del área;
- d. Planificar, dirigir, coordinar, gestionar la formulación, actualización, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- e. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para su posterior aprobación y ejecución;
- f. Establecer mecanismos de evaluación de resultados sobre la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión Institucionales;
- g. Elaborar el banco de proyectos de ingeniería de conformidad con las competencias del GAD Municipal de El Guabo;
- h. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar Planificar, organizar, coordinar y ejecutar estudios de pre-factibilidad, factibilidad y diseños definitivos para proyectos de ingeniería que se ejecuten por administración directa y/o contratos en el marco de las competencias del GAD Municipal de El Guabo o a través de convenios con los diferentes niveles de gobierno;
- i. Formular, evaluar, administrar y gestionar proyectos de inversión;
- j. Dirigir la elaboración de proyectos para el desarrollo y Ordenamiento del Territorio;
- k. Direccionar las evaluaciones ex –ante y ex –post de los proyectos;
- l. Validar instructivos y manuales de procedimiento institucional;
- m. Validar el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual de Inversiones o su equivalente, Plan operativo Anual de inversión Institucional y sus reformas, Plan de Mitigación de riesgo y demás planes vinculantes; así como también el informe de ejecución y cumplimiento;
- n. Direccionar y presentar para su aprobación la reforma de Estructura Organizacional por procesos en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- o. Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de territorio;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 47 de 124

- p. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para acceder a programas de créditos orientados a desarrollo del Cantón;
- q. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Municipales, Empresas públicas y entidades adscritas del GAD en las áreas de su competencia;
- r. Certificar e informar al área que corresponda las reformas del plan Operativo anual de inversiones;
- s. Integrar y asistir técnicamente al Consejo Cantonal de Planificación;
- t. Cooperar y coordinar en la organización y formulación del informe de rendición de cuentas de la gestión municipal;
- u. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional;
- v. Manejar el sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- w. Coordinar con la Dirección correspondiente, las actividades relacionadas de presupuesto participativo;
- x. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, sobre el avance de los planes, programas y proyectos de la Institución;
- y. Coordinar actividades con el comité de Transparencia Institucional;
- z. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

### **Productos y servicios:**

- 1) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- 2) Elaborar el Plan Anual de Inversiones (PAI) ;
- 3) Informe de evaluación de los planes de Ordenamiento territorial;
- 4) Informe de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Inversiones (PAI);
- 5) Plan de Fortalecimiento Institucional;
- 6) Reprogramaciones del Plan Anual de Inversiones (PAI);
- 7) Informe de ejecución y cumplimiento del plan de Fortalecimiento Institucional;
- 8) Informe y reportes a los Sistemas Integrados del Gobierno Central;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 48 de 124


- 9) Plan de Mitigación de Riesgo institucional;
- 10) Matrices de cumplimiento LOTAIP en Coordinación con TICs;
- 11) Plan Plurianual Institucional;
- 12) Plan Operativo Anual Institucional;
- 13) Certificaciones de proyectos plurianuales alineados al PDOT;
- 14) Informe del Sistema de Información Local (SIL);
- 15) Sistema de Información Estadística Institucional;
- 16) Informes para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial – SOT;
- 17) Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS);
- 18) Sistema de información Geográfica cantonal de Estudios preliminares técnicos, económicos, financieros, legales, sociales y prediales para la implementación de proyectos de ingeniería;
- 19) Sistema de información Geográfica cantonal;

### 2.3.1 Unidad de Fortalecimiento y Participación Ciudadano

**Art. 38.- Misión.-** Promover la descentralización y participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la ciudadanía en la gestión municipal, de manera que permita la superación de los problemas, para su eficiente ejecución de obras y proyectos en beneficio ciudadano basado en la gestión participativa.

**Art. 39.- Atribuciones.-** Son atribuciones de la Sección Fortalecimiento y Participación Ciudadana las siguientes:


- a. Coordinar con las direcciones, entes descentralizados y desconcentrados afines la formulación y ejecución de políticas públicas y sociales, así como los mecanismos para establecer procesos de desarrollo local, participación ciudadana e inclusión social;
- b. Fortalecer el tejido social cantonal en sus diferentes formas de organización para propiciar la participación ciudadana con enfoque del Modelo de Gestión Participativo;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 49 de 124

- c. Velar que planificación, ejecución y evaluación de obras y servicios municipales se desarrollen garantizando el cumplimiento del Modelo de Gestión Participativo;
- d. Promover, gestionar, coordinar y monitorear el proceso de presupuestos participativos;
- e. Implantar indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos;
- f. Diseñar e implementar mecanismos de vinculación sostenida de la municipalidad, ciudadelas, recintos y organizaciones de primer y segundo grado;
- g. Garantizar que la información y comunicación proveída por la municipalidad llegue a todos los sectores del cantón, coadyuvando a que la imagen municipal se posea en el territorio cantonal;
- h. Dar Seguimiento y asesoría a los convenios de colaboración para el ejercicio efectivo de la participación social que celebra la municipalidad y la ciudadanía para la ejecución del presupuesto participativo;
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

### **Productos y servicios:**

- 1) Informe de promoción de sistemas y mecanismos de participación ciudadana;
- 2) Informes de eventos rendición de Cuentas del GAD;
- 3) Planes, programas y proyectos dentro de la competencia municipal;
- 4) Registro de organizaciones sociales del cantón que participan en el sistema de participación ciudadana;
- 5) Lineamientos y directrices de los Procesos de Participación Ciudadana;
- 6) Procesos de comunicación permanente, antes, durante y después de la ejecución de la obra pública.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 50 de 124

### 2.3.2 Unidad de Gestión de Riesgos

**Art. 40.- Misión.-** Dirigir promover y fortalecer acciones orientadas a la prevención, mitigación y capacidad de reacción frente a desastres naturales y/o antrópicos, implementado planes y estrategias en coordinación intra e interinstitucional, para potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades neutralizar las amenazas y disminuir la vulnerabilidad de la comunidad.

**Art. 41.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Riesgos las siguientes:


- Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón;
- Coordinar la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad en el cantón;
- Concertar, organizar, planificar, proponer y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón;
- Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos, y campañas de seguridad y prevención participativa;
- Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y de Estado;
- Formular y proponer Políticas Públicas de seguridad, así como ejecutar y evaluar su implementación;
- Diseñar planes, programas y proyectos, para la prevención y gestión de riesgos en el territorio cantonal con el propósito de proteger las personas, colectividades, infraestructura y equipamientos productivos y la naturaleza;
- Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos;
- Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo;
- Elaborar permisos de uso de suelos y planes de contingencias para actividades

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 51 de 124

dentro del territorio cantonal;

- k. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado;
- l. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo;
- m. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
- n. Identificar los riesgos existentes y potenciales que podrían afectar en el territorio cantonal;
- o. Levantar información georreferenciada, actualizada permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
- p. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos Comités de Operaciones Emergentes “COE’S” ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón.
- q. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;
- r. Desarrollar una cultura de prevención y gestión de emergencias integrando a los actores de la sociedad civil en la toma de decisiones;
- s. Planificar conjuntamente con instituciones locales , apoyo de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la gestión de riesgos cantonal;
- t. Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos;
- u. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 52 de 124

## Productos y Servicios

- 1) Plan de Gestión de Riesgo Cantonal;
- 2) Informes técnicos al COE;
- 3) Indicadores de Gestión alineados al PDYOT, al POA y los procesos institucionales;
- 4) Planes de emergencia;
- 5) Alojamientos temporales dentro del territorio cantonal;
- 6) Mapeo cantonal de punto seguro y zonas vulnerables;
- 7) Propuestas y ordenanza, políticas institucionales y publicas del área de su competencia;
- 8) Informe de cumplimiento de planes de emergencia y evacuación e intervención;
- 9) Programa de capacitación de la gestión de riesgos : protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incendios y otros;
- 10) Crear un sistema georeferenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
- 11) Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligro y de vulnerabilidad cantonal y socializarlo a la comunidad en conjunto;
- 12) Proyecto para la implementación del sistema de comunicación de gestión de riesgos del cantón El Guabo;


### 2.3.3 Unidad de Proyectos

**Art. 42.- Misión.-** Planificar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del cantón, a través de la formulación de programas, proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Gobierno Presentado ante el CNE.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 53 de 124

**Art. 43.- Atribuciones y responsabilidades.** – Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Proyectos son las siguientes:

- a. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la dirección;
- b. Desarrollar estudios definitivos que sustenten la elaboración de proyectos;
- c. Planificar, desarrollar y diseñar proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d. Participar en espacios de articulación para la implementación de programas y proyectos en territorio;
- e. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- f. Consolidar la información actualizada del proyecto para la evaluación del proyecto como elegible ante la unidad financiera.
- g. Acreditar ante el ente de financiamiento externo proyectos enmarcados en PDOT.
- h. Garantizar el cumplimiento de condicionantes que permitan la ejecución de convenios suscritos.
- i. Coordinar las acciones que permitan el desarrollo y ejecución de los proyectos con las diferentes direcciones del GAD Municipalidad de El Guabo y con otras instituciones externas.
- j. Supervisar contratos de fiscalización y asistir en la administración de los contratos de ejecución de obra.
- k. Participar en espacios de sociabilización y difusión de proyectos con la comunidad y sectores afectados directa e indirectamente.
- l. Dar seguimiento y monitoreo a proyectos ejecutados garantizando el cumplimiento de su objetivo.
- m. Las demás que determine la ley o le sean delegadas por la máxima autoridad o inmediato superior;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 54 de 124

## Productos y Servicios


- 1) Informes de cumplimiento y avances de acuerdo a sus competencias;
- 2) Indicadores de resultados;
- 3) Seguimiento y evaluación de proyectos;
- 4) Remitir los trámites elaborados en la presente Unidad, a la Dirección de Gestión de Planificación Institucional.
- 5) Elaborar proyectos productivos,
- 6) Elaboración de perfil de proyectos.
- 7) Instrumentos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos;
- 8) Informe de control y seguimiento de los convenios de financiamiento externo de obras y fiscalización.

### 2.4 Dirección de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas


**Art. 44.- Misión.** - Establecer una gestión de comunicación, oportuna, eficaz, eficiente con lineamientos y estrategias que permitan entregar de manera correcta y oportuna a la ciudadanía, considerando como eje principal de difusión e información de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GADMCEG promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen institucional.

**Art. 45.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones y responsabilidades de la sección de Comunicación y Relaciones Públicas las siguientes:

- a. Preparar y presentar el Plan de Comunicación Institucional; plan estratégico de comunicación externa y plan de imagen corporativa;
- b. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios del GAD Municipal de El Guabo en aspectos de difusión, promoción y publicidad de la gestión institucional;
- c. Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 55 de 124


- d. Desarrollar, fortalecer y difundir la imagen institucional a nivel territorial;
- e. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y del GADMCEG;
- f. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
- g. Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el GADMCEG en su gestión institucional;
- h. Mantener el contacto permanente con los directores de todas las áreas para coordinar de actividades de comunicación;
- i. Difundir la gestión cumplida por el GADMCEG a través de los canales de comunicación más idóneos;
- j. Diseñar, coordinar y mantener un sistema de comunicación institucional;
- k. Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación;
- l. Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- m. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- n. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes;
- o. Aplicar planes y programas de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
- p. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia y publicación en medios digitales utilizando la lengua castellana – leguaje local;
- q. Mantener la relación con los medios de comunicación, en los temas estratégicos de comunicación sectorial o zonal;
- r. Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;
- s. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas informativas contratadas

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 56 de 124

- o desarrolladas por la institución;
- t. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución, en temas de comunicación;
- u. Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
- v. Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, tanto activa como pasiva;
- w. Asesorar a la máxima autoridad en imagen corporativa, en estrategias de comunicación basados en un permanente estudio del comportamiento comunicacional con la ciudadanía.
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- y. Las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Instrumentos técnicos informativos de difusión de información;
- 2) Publicaciones generadas por las áreas técnicas;
- 3) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- 4) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiche;
- 5) Reporte de información para LOTAIP;
- 6) Lineamientos y Directrices de Marca y Comunicación Digital;
- 7) Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución;
- 8) Cuñas promocionales de las actividades municipales para radio y televisión;
- 9) Revista Institucional, trípticos e informes de Rendición de Cuentas;
- 10) Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
- 11) Manual de Marca Institucional;
- 12) Informes de asesoría del uso de la Publicaciones institucionales en y

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 57 de 124

redes sociales oficiales;


13) Reportajes Audiovisuales;

## 2.5 Dirección de Gestión Administrativa de Talento Humano


**Art. 46.- Misión.** - Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del GADMCEG cumplan de manera eficaz y eficiente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

**Art. 47.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones de la Gestión Administrativa de Talento Humano las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa, Direcciones en temas de Gestión de Talento Humano;
- b. Administrar y supervisar el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano y reportar los resultados de su aplicación a las autoridades del Gobierno Municipal;
- c. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano;
- d. Ejecutar los Sumarios Administrativos de conformidad al mandato legal;
- e. Identificar, planificar y viabilizar la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servidor Público su Reglamento General, Código de Trabajo y Ley de Seguridad Social, a las servidoras y servidores municipales, trabajadores municipales del GADMCEG en base al diagnóstico pertinente de sus funciones, efectuado con la información estadística; considerando, además, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos;
- f. Revisar periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 58 de 124


- g. Diseñar la estructura ocupacional y actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADMCEG;
- h. Seleccionar y reclutar al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño;
- i. Emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución;
- j. Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente;
- k. Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;
- l. Establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;
- m. Establecer mecanismos de inducción para vinculación y desvinculación del personal laboral;
- n. Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores y servidoras en el lugar de trabajo;
- o. Coordinar la implementación de planes y programas para mejorar el ambiente laboral y cultura organizacional;
- p. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales dictadas para la administración de Talento Humano y que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo;
- q. Mantener actualizados los registros de; controles, expedientes de personal y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;
- r. Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones, el calendario anual de

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 59 de 124

vacaciones y controlar su aplicación;

- s. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de las autoridades, directivos y servidores de la institución;
- t. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración de Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
- u. Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;
- v. Proponer y ejecutar los planes operativos de Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;
- w. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;
- x. Elaborar roles de pagos de los servidores municipales, en coordinación y verificación de la Sección de contabilidad, y en base al cumplimiento de sus responsabilidades;
- y. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas de Talento Humano;
- z. Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores municipales, en coordinación con la representación legal institucional;
- aa. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;
- bb. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- cc. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- dd. Velar y coordinar la contratación de seguros para el personal que debe obligatoriamente ser caucionado;
- ee. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y que le asignen el Alcalde o Alcaldesa; y la normativa vigente.



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 60 de 124

## Productos y servicios

- 1) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- 2) Plan de Talento Humano;
- 3) Informes de evaluación de desempeños;
- 4) Distributivos de Sueldos;
- 5) Reglamento interno de administración del personal;
- 6) Participación en el proceso de Desarrollo Estratégico y en el Plan de Desarrollo Organizacional;
- 7) Seguridad interna de la prevención de accidentes, respecto a la Salud Seguridad e Higiene del Trabajo; y,
- 8) Emitir de forma mensual al inmediato superior información consolidada para la rendición de cuentas anuales.


**Art. 48.- Subsistema.** - La Dirección de Gestión Administrativa de Talento Humano cumplirá su misión bajo la disposición directa de la autoridad nominadora o su delegado; y, a través de las:

- Unidad Administrativa de Talento Humano.
- Unidad de Salud y Seguridad en el Trabajo.

### 2.5.1 Unidad de Administración de Talento Humano

**Art. 49.- Misión.** - Administrar la estructura integral de Talento Humano, de remuneraciones y beneficios sociales, de acuerdo a la normativa legal vigente, con el fin de establecer una cultura organizacional óptima, clima laboral saludable y dotar al GAD Municipal de El Guabo de personal idóneo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.


**Art. 50.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones de la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo las siguientes:

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 61 de 124

- a. Desarrollar la propuesta para elaboración y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional;
- b. Elaborar del Distributivo de Remuneraciones anual;
- c. Mantener actualizado la matriz institucional del personal;
- d. Controlar la documentación habilitante para la elaboración de los roles de remuneraciones, subrogaciones, encargos, beneficios sociales, jubilaciones, subsidios;
- e. Controlar el registro de la información generada en el sistema IESS;
- f. Organizar la capacitación a las unidades municipales para la inclusión de información, en los formatos solicitados por el área de talento humano;
- g. Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes físicos y digitales del personal;
- h. Efectuar la renovación de pólizas de fidelidad del personal que labora en el GAD Municipal, y reportar las exclusiones e inclusiones en la Contraloría General del Estado;
- i. Coordinar la entrega de información mensual para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP;
- j. Coordinar la elaboración de propuesta de proyectos de normativa interna del área;
- k. Coordinar con el jefe de Compras Públicas la elaboración de los términos de referencia para los procesos precontractuales requeridos por su área;
- l. Controlar que se mantenga el archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones.

### **Productos servicios**

- a) Plan Operativo Anual del Área
- b) Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- c) Informes de sanciones al personal en base a régimen disciplinario;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 62 de 124


- d) Planificación de talento humano;
- e) Plan de optimización de personal
- f) Plan de evaluación y desempeño del personal en régimen LOSEP;
- g) Plan de capacitación del personal;
- h) Plan de vacaciones;
- i) Acta de Finiquito/Liquidación
- j) Registro de marcaciones del Personal;
- k) Proyectos de normativa interna;
- l) Informe de LOTAIP;

## 2.5.2 Unidad de Salud y Seguridad en el Trabajo


**Art. 51.- Misión.** - Gestionar, evaluar y controlar la implementación de sistemas de gestión de seguridad en los centros de trabajo a través de la emisión de normativas, guías técnicas e instrumentos, que permitan la implementación de sistemas de gestión y el cumplimiento de normativa jurídica vigente, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

**Art. 52.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones de la Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo las siguientes:

- a. Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo a la máxima autoridad y al comité de salud y seguridad en el trabajo;
- b. Levantar y, mantener actualizada la matriz de riesgos en el trabajo;
- c. Levantar el plan de inducción, capacitación y entrenamiento en salud y seguridad en el trabajo;
- d. Elaborar, ejecutar y controlar las normas de la Matriz de Riesgos, Informe de Medición y Evaluación de Riesgos por Factor de Riesgo, Reglamento de Higiene y Seguridad del GADMCEG y el Reglamento para el equipo de protección personal y ropa de trabajo;


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 63 de 124

- e. Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;
- f. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad;
- g. Adiestrar e informar sobre los programas de seguridad laboral establecidos en la institución;
- h. Colaborar en la elaboración de procedimiento de trabajo y a la vez asegurarse del cumplimiento de los mismos;
- i. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo;
- j. Incentivar la cultura preventiva entre los trabajadores;
- k. Informar sobre el uso y mantenimiento correcto de equipos y prendas de protección;
- l. Notificar sobre el uso obligatorio de equipos de protección individual;
- m. Comunicar a la dirección sobre las deficiencias detectadas;
- n. Colaborar en la investigación de accidentes laborales;
- o. Difundir las medidas de emergencia contempladas en el plan de emergencia de la Institución;
- p. Revisar la correcta ubicación de los equipos de extinción de incendios, así como su correcta ubicación;
- q. Verificar el contenido del botiquín de primeros auxilios;
- r. Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad del GADMCEG mediante proyecto, de conformidad a lo establecido por el ente rector en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (MDT), y, poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación;
- s. Estructurar el Comité Paritario del GADMCEG de conformidad a mandato legal y tiempo que establece el ente rector MDT;
- t. Determinar las especificaciones técnicas de equipos y ropa de trabajo;
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y lo que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- v. Las establecidas en la normativa vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 64 de 124

## Productos y Servicios

- 1) Reglamento de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón El Guabo;
- 2) Informe de cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad del GADMCEG;
- 3) Registros y estadísticas de accidentabilidad laboral e índices de gestión en prevención de riesgos;
- 4) Informe de identificación, medición, evaluación y control de riesgos de trabajo y APLICACIÓN DE LA MATRIZ - del GADMCEG;
- 5) Informe ejecutivo de índices al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- 6) Informe ejecutivo de cumplimiento de cronograma de actividades de SST al Ministerio de trabajo; y,
- 7) Informe anual de actividades.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 65 de 124


### 3 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.1 Dirección de Gestión Administrativa


**Art. 53.- Misión.** - Organizar y administrar con eficiencia, eficacia, calidad, productividad institucional, garantizando el mantenimiento de bienes, fortaleciendo servicios públicos, impulsando la solidaridad, social, cultural y patrimonial, potenciando las capacidades de talento humano con igualdad de oportunidades.

**Art. 54.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Administrativa las siguientes:

- a. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Asesorar al alcalde y directores en temas administrativos e Implementar la norma técnica, así como su guía metodológica e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en coordinación con los responsables de los procesos;
- c. Controlar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- d. Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad;
- e. Verificar que la documentación de los procesos y servicios mejorados por la entidad, se mantenga actualizada por parte de los responsables de los procesos, garantizando que se hayan definido los controles, lineamientos, políticas y procedimientos requeridos.
- f. Elaborar el Plan Operativo anual de la dirección y solicitando los requerimientos administrativos de todos los departamentos;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 66 de 124

- g. Proponer reglamentos y procedimientos de administración para el mejor cumplimiento de normas de control interno;
- h. Organizar, administrar e instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GADMCEG y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
- i. Generar las órdenes de movilización o salvoconducto para todos los vehículos de la institución, que con anticipación hayan solicitado para laborar fuera de horarios establecidos y/o fuera de la jurisdicción cantonal y administración de vehículos administrativos;
- j. Elaborar y gestionar, proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales, a favor de la gestión institucional y del cantón El Guabo;
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en la normativa legal vigente dentro de su competencia;
- l. Establecer las metas y acciones de las unidades por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional;
- m. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- n. Aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus atribuciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Alcalde;
- o. Administrar los vehículos livianos del GAD Municipal del cantón El Guabo;
- p. Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
- q. Coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades tendientes al

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 67 de 124


mantenimiento de infraestructura física, limpieza e higiene y mejoramiento de todas instalaciones municipales;

- r. Constatar la vigencia de contratación de seguros respectivos en coordinación con la Unidad de Contratación Pública;
- s. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;
- t. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requieran;
- u. Disponer el cumplimiento de las funciones de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos en los edificios institucionales y bienes en general;
- v. Dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos, en coordinación con los departamentos, unidades y sección, conforme a la normativa legal vigente.
- w. Coordinar con la Máxima Autoridad, Titular del área Administrativa (Administración de Bienes e Inventario), Guardalmacén, Custodio Administrativo, Titular de la Unidad de Tecnología, Titular de la Gestión Financiera, el cuidado, mantenimiento y vigencia de las pólizas de seguro de ser el caso.
- x. Ejecuta proyectos de ayuda social, productivo, patrimonial y turístico;
- y. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia y las que disponga el jefe inmediato.

## **Productos y Servicios**

- 1) Plan Operativo Anual, Plan Operativo de Contratación alineados al PDyOT;
- 2) Asesoría en los procesos, procedimientos de todas las fases de contratación pública, elaboración de TDR, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso;



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 68 de 124

- 3) Inventarios de bienes de consumo y larga duración;
- 4) Estructura administrativa mínima indispensable, para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel del GADMCEG;
- 5) Proyectos relacionados con el área de desempeño, etc.

**Art. 55.- Subprocesos:** La Dirección de Gestión Administrativo, cumplirá sus funciones con los siguientes procesos:


- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Mecánico;
- Unidad de Contratación Pública;
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs;
- Unidad de Justicia, Control y Vigilancia.

### 3.1.1 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Mecánico


**Art. 56.- Misión.** – Ejecutar procesos de apoyo logístico, dotación recursos materiales, gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y administración de maquinarias y vehículos.

**Art. 57.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes:

- a. Elaborar proyectos, memorando y oficios tales como solicitud de pago, pedidos de certificación presupuestaria, pedido de informes, autorización de inicio de proceso, contestación de requerimientos y otros;
- b. Revisar las solicitudes conforme a la planificación de las unidades administrativas, en calidad de clientes internos;
- c. Elaborar especificaciones técnicas para procesos de contratación pertinente;
- d. Cotizar y recopila proformas de productos/servicios requeridos por la Institución;
- e. Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones enviadas por los proveedores de productos/servicios a la Dirección de Gestión Administrativa;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 69 de 124

- f. Elaborar informes necesarios para la adquisición de productos/servicios que corresponden a procesos administrativos;
- g. Realizar proyectos de Términos de Referencia de los procesos administrativos;
- h. Realizar proyectos de informes y actas de entrega recepción de servicios generales de la institución;
- i. Custodiar y coordinar las adquisiciones mediante el fondo de Caja Chica.
- j. Supervisar los trabajos de reparación de las instalaciones internas del GADMCEG y efectúa estudios de utilización de espacio físico interno;
- k. Elaborar informes técnicos en caso de daños de maquinarias y vehículos;
- l. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero municipal y las unidades vehiculares de uso administrativo previa coordinación con el responsable de maquinarias y vehículos;
- m. Planificar y organizar la elaboración del plan de mantenimiento rutinario de maquinarias y vehículos municipales;
- n. Planificación y control de buen uso del equipo caminero municipal y las unidades vehiculares de uso administrativo;
- o. Entregar órdenes de combustibles, controlar y monitorear su consumo;
- p. Mantener un expediente por cada maquinaria y vehículo al respecto de mantenimiento preventivo y correctivo;
- q. Establecer hojas de ruta, conforme lo establece la Norma de Control Interno;
- r. Reportar a la Dirección de Gestión de Obras Públicas y de ser el caso al Dirección de Gestión Administrativa del cumplimiento de rutas y actividades designadas bajo su responsabilidad;
- s. Coordinar con los choferes u operadores para el mantenimiento preventivo, programado o en caso de requerir en cualquier momento;
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 70 de 124

## Productos y Servicios


- a) Plan Anual de Mantenimiento;
- b) Revisión y control preventivo;
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo;
- d) Informes técnicos de maquinaria, equipo y vehículos;
- e) Sistemas de control de rutas de las diferentes unidades;
- f) Informe anual de actividades, mensuales y anuales;
- g) Ficha de estado de mantenimiento de instalaciones;
- h) Inventario de maquinaria, vehículos.

### 3.1.2 Unidad de Contratación Pública

**Art. 58.- Misión.** - Realizar los procesos de contratación observando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y participación nacional.


**Art. 59.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones de la Unidad de Contratación Pública las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones, así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal;
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
- c. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- d. Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 71 de 124

correspondientes;

- e. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
- f. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
- g. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- h. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
- i. Colaborar con la elaboración de los pliegos y estudios de mercado para determinar presupuestos referenciales;
- j. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual;
- k. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico;
- l. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- m. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 72 de 124

o. Las establecidas en la normativa vigente.


## Productos y Servicios

- 1) Pliegos para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría;
- 2) Registro de adquisición y adjudicación de compra pública de obras, bienes y servicios y consultoría;
- 3) Informe de adquisición y adjudicación de compra pública de obras, bienes y servicios y consultoría;
- 4) Informe de cumplimiento de proveedores adjudicados;
- 5) Informe técnico sobre procesos de contratación pública;
- 6) Publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal conforme a la normativa vigente;
- 7) Archivos de actas de contratación y compras públicas;
- 8) Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
- 9) Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
- 10) Administración de la herramienta SOCE;
- 11) Supervisión de procesos de Ínfima cuantía;
- 12) Elaboración de pliegos en el módulo destinado para el efecto; e;
- 13) Informes de actividades.

**Art. 60.- Subproceso.** - La Unidad de Contratación Pública su misión bajo la coordinación Directa de la Máxima Autoridad y Estructuralmente de conformidad al proceso definido.

### 3.1.3 Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs)


**Art. 61.- Misión.** – Gestionar con eficiencia y eficacia los recursos tecnológicos de la información y comunicación, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de la Información en la automatización de los procesos del Gobierno Autónomo

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 73 de 124

Descentralizado del cantón El Guabo, a fin de lograr la prestación de servicios públicos ágil, oportuno y seguro.

**Art. 62.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde/sa y direcciones en temas de tecnologías de la información y la comunicación;
- b. Diseñar, ejecutar y controlar las políticas, estrategias, lineamientos y más tareas técnicas referentes a la Innovación Institucional del GADMCEG;
- c. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento de planes programas y proyectos de mejoramiento que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
- d. Examinar, preparar y presentar información relevante a la unidad, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo tecnológico;
- e. Brindar soluciones informáticas de hardware y software de la institución;
- f. Coordinar el uso y utilización de los servicios municipales con las autoridades y demás procesos y subprocesos en el cumplimiento de las actividades propios;
- g. Desarrollar el plan informático alineado a planes institucionales;
- h. Analizar la actualización permanentemente de los procesos en servicios digitales, infraestructura tecnológica de redes, networking del GADCMEG, a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación tecnológica;
- i. Mantenimiento y configuración de dispositivos de red, como switches, routers y servidores, garantizando la conectividad con los diferentes servicios institucionales.
- j. Preparar manuales de procesos y procedimientos para normar el funcionamiento tecnológico físico y lógico, las diferentes Unidades del GADMCEG;
- k. Aplicar los procedimientos específicos de control interno establecidos para el


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 74 de 124

área de TICs del GADMCEG;

- I. Aplicar la permanente innovación tecnológica en el GADMCEG y la utilización potencial de las nuevas tecnologías de la Información y comunicación;
- m. Coordinar y supervisar la adecuada implementación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información, que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
- n. Integrar, administrar la descentralización y desconcentración de procesos administrativos tecnológicos, para garantizar una administración participativa, intercultural y mejor conectada;
- o. Ejecutar una gestión oportuna, efectiva de los bienes y recursos tecnológicos municipales;
- p. Elaborar Informes técnicos de adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;
- q. Examinar y realizar mantenimiento a los sistemas informáticos adquiridos (CODIGO FUENTE, BASE DE DATOS, PROGRAMAS, ETC);
- r. Dotar de apoyo técnico para el proceso del desarrollo de la nueva valorización de suelos urbanos y rurales.
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa legal vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Mantenimiento, actualización, detección y solución de averías en equipos de tecnología.
- 2) Administración de plataformas de software desarrolladas.
- 3) Redes de comunicaciones.
- 4) Sistemas informáticos.
- 5) Configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo.
- 6) Software base.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 75 de 124

- 7) Bases de datos.
- 8) Administración de bases de datos.
- 9) Explotación de la información contenida en las bases de datos.
- 10) Exportación de la información a formatos manejables por aplicaciones ofimáticas.
- 11) Mantenimiento de aplicaciones: corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos).
- 12) Soporte de aplicaciones
- 13) Ofimática


#### 3.1.4 Unidad de Justicia, Control y Vigilancia

**Art. 63.- Misión.** - Contribuir al orden del cantón mediante la ejecución de acciones de prevención e instrucción, velando por el cumplimiento de la normativa expresa, a través de la planificación, ejecución de operativos, y procesos administrativos sancionadores.

**Art. 64.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones de la Unidad de Justicia, Control y Vigilancia las siguientes:

- a. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- b. Asignar a las diferentes comisarias municipales, sean estas instructoras o resolutoras, los procesos administrativos para su sustanciación en la etapa instructora y posterior resolución en la etapa sancionadora, respectivamente, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c. Elaborar y velar por el cumplimiento del programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón;




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 76 de 124

- d. Registrar los contratos de arrendamiento acorde a la normativa legal vigente;
- e. Garantizar la atención de las denuncias ciudadanas de competencia de la Unidad con la finalidad de que se aplique la normativa legal vigente;
- f. Planificar y ejecutar operativos de control de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía de conformidad a la normativa legal vigente;
- g. Coordinar acciones administrativas y/o legales necesarias para el control y supervisión de las invasiones conforme a los informes técnicos emitidos por la Dirección de Urbanismo y Ordenamiento Territorial y propia de la Dirección o Unidad;
- h. Mantener los registros de todos los espectáculos y eventos autorizados dentro del cantón El Guabo y corroborar el cumplimiento del aforo y taquilla de los mismos, en coordinación con las demás dependencias Municipales involucradas.
- i. Garantizar el control previo, concurrente y posterior de todos los eventos y espectáculos que se realicen en el cantón El Guabo.
- j. Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

## **Productos y Servicios**

- 1) Monitoreo rutinario y control.
- 2) Juzgamiento y Sanción en base a los informes.
- 3) Plan Operativo de la Unidad.
- 4) Programas de controles y seguimiento.
- 5) Procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la unidad.
- 6) Ordenamiento de comercio y ferias


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 77 de 124

### 3.2 Dirección de Gestión Financiera

**Art. 65.- Misión.** - Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de las normas en el manejo financiero y contable, destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del GADMCEG independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigente nacional y tratados internacionales, proveyendo a la máxima autoridad y funcionarios del GADMCEG de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

**Art. 66.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones de la Dirección de Gestión Financiera las siguientes:


- a. Asesorar al Alcalde/sa respecto al presupuesto del GADMCEG límites de endeudamiento interno y externo;
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad Finanzas Públicas;
- c. Supervisar la ejecución del presupuesto conforme de la actividad económica institucional;
- d. Cumplir las normas de control interno en base a sus competencias;
- e. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del GADMCEG mediante el análisis de indicadores económicos (ingresos y egresos), política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
- f. Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;
- g. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;
- h. Emite proyección de ingresos a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 78 de 124

- i. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la gestión estratégica de los recursos financieros, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
- j. Autorizar las notas de crédito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejora, etc. de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las ordenanzas en vigencia;
- k. Realizar los arqueos de caja sorpresas en coordinación la Unidad de Contabilidad
- l. Autorizar y disponer la baja de títulos de crédito en base a los informes técnicos según la naturaleza del título del responsable del área.
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- n. Las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Presupuesto General del GADMEG;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- 4) Plan de Mitigación de Riesgos de la Unidad;
- 5) Certificaciones Presupuestarias;
- 6) Informes Técnicos y de Cumplimiento de Labores del área;
- 7) Informe Técnico para otras áreas;
- 8) Asistencia técnica en materia de Presupuesto;
- 9) Lineamientos y Directrices de Presupuesto;
- 10) Compromisos presupuestarios;
- 11) Liquidación presupuestaria;
- 12) Presupuesto General del GADMEG;
- 13) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 14) Plan Anual de Contratación de la Dirección;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 79 de 124


- 15) Plan de Mitigación de Riesgos de la Unidad;
- 16) Certificaciones Presupuestarias;
- 17) Informes Técnicos y de Cumplimiento de Labores del área;
- 18) Informe Técnico para otras áreas;
- 19) Asistencia técnica en materia de Presupuesto;
- 20) Lineamientos y Directrices de Presupuesto;
- 21) Compromisos presupuestarios;
- 22) Liquidación presupuestaria;
- 23) Informe de rendición de cuentas;
- 24) Asesoramiento a todas las áreas;
- 25) Asesoramiento para la conformación de EP;
- 26) Asesoramiento para las APP.

**Art. 67.- Subprocesos y micro procesos.** - La Dirección de Gestión Financiera cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
  - Coactivas.
- Unidad de Rentas.
- Guardalmacén / Administración de Bienes Municipales.


### 3.2.1 Unidad de Contabilidad

**Art. 68.- Misión.** - Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios y producir información financiera sistematizada y confiable, siendo éstos verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 80 de 124

**Art. 69.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

- a. Aplicar principios y Normas Técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones;
- b. Verificar el registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes e inventarios del GADMCEG; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución;
- c. Verificar o revisar el Sistema Contable que se esté aplicando en la normativa vigente que comprenderá, entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones, en estricta observación;
- d. Integrar contablemente las operaciones financieras en una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. Cumpliendo la función de proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos municipales;
- e. Documentar, respaldar y archivar la documentación generada para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos según disponga la unidad de TICs, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;
- f. Garantizar que se emitan comprobantes y documentos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde;
- g. Controlar y liquidar fondos de anticipos por obra, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
- h. Observar lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 81 de 124

Sector Público, en materia de coordinación con la dependencia de Guardamacén en referencia a los bienes e inventarios del GADMCEG;

- i. Analizar y confirmar los saldos para comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas;
- j. Gestionar el sistema de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas;
- k. Realizar el control previo de los procesos interno, que permita lograr la eficiencia y eficacia.
- l. Solicitar facturas y emitir retención del impuesto, previo al control devengado;
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- n. Las establecidas en la normativa vigente.

### **Productos y Servicios**

- 1) Estados financieros;
- 2) Saldos contables;
- 3) Mantenimiento de cuentas por cobrar;
- 4) Registros contables e informe del control previo al registro de la obligación del pago (NOMINA);
- 5) Conciliaciones bancarias;
- 6) Registro de pagos de obligaciones patronales ante el IESS;
- 7) Registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; e,
- 8) Informe anual de actividades.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 82 de 124

### 3.2.2 Unidad de Tesorería

**Art. 70.- Misión.** - Determinar y efectuar la recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente; y otorgar comprobantes de ingresos y egresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el municipio sea responsable.


**Art. 71.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Tesorería Municipal las siguientes:

- a. Recaudación de los impuestos, tasas y contribución especial de mejoras aplicando las normas tributarias vigentes;
- b. Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
- c. Revisar los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y depositar en forma completa e intacta, registrarlos en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;
- d. Emitir y entregar al usuario el original del Título de Crédito, impreso y enumerado o una especie valorada por cada recaudación realizada;
- e. Preparar diariamente el reporte de los valores recaudados;
- f. Comprobar que los ingresos generados por la venta de las especies valoradas consten en los presupuestos institucionales y se depositen en la cuenta rotativa de ingresos;
- g. Elaborar y gestionar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales;
- h. Garantizar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito correspondiente;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 83 de 124

- i. Garantizar las conciliaciones bancarias del GADMCEG de manera permanente;
- j. Efectuar los controles previos al pago, mismos que estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- k. Elaborar flujos de caja y efectivo, para la correcta utilización de los recursos financieros;
- l. La Tesorería coordinará con el administrador de contrato sobre los vencimientos y ejecución de las garantías e informará oportunamente al nivel superior a fin de que se tomen las decisiones correspondientes, en cuanto a requerir su renovación o ejecución.
- m. Implementar controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos y mantener un registro de garantía en los casos pertinentes.
- n. Implementar controles adecuados a las trasferencias de fondos por medios electrónicos que estas concuerden con las órdenes pago (adjuntar SPI, SPM a los comprobantes de egreso)
- o. Control de las inversiones financieras, adquisición y venta a través de invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el GADMCEG;
- p. Mantener inversiones financieras, control y verificación física, amparando registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, custodiar los valores en papeles y efectivo;
- q. Ejercer la jurisdicción de coactivas de acuerdo con la Ley y la ordenanza que se expida para el efecto;
- r. Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- s. Diseñar, implementar y mantener el archivo de los documentos que ingresan y egresan de la Tesorería;
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- u. Las establecidas en la normativa vigente.



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 84 de 124

## Productos y Servicios

- 1) Registro de las garantías por contrato de obras, bienes y servicios;
- 2) Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios;
- 3) Registro de transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales;
- 4) Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley;
- 5) Registro de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla;
- 6) Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas;
- 7) Informe de proyección de ingresos y gastos municipales;
- 8) Programación de caja; e,
- 9) Informe de proyección de ingresos (impuesto, tasa y contribución especial de mejoras).

**Art. 72.- La Unidad de Tesorería municipal** ejercerá su misión a través de las siguientes asistencias financieras:


Coactivas

### 3.2.2.1.1 Sección de Coactivas

**Art. 73.- Misión.** - Ejercer la acción coactiva para la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se le adeuden por cualquier concepto, facultad que la aplicará en todo el territorio cantonal, siempre que el origen de la obligación sea deudas impagas a favor de la municipalidad del cantón El Guabo, cumpliendo el debido proceso.

**Art. 74.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son las Atribuciones y responsabilidades de Coactivas las siguientes:

- a. Determinar cartera vencida de impuestos, tasas y contribución especial de

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 85 de 124

mejoras;


- b. Elaborar plan de recuperación de cartera vencida, con cronograma de actividades y resultados alcanzables;
- c. Realizar las notificaciones extrajudiciales por secretario y juez de coactivas;
- d. Emitir órdenes de cobro para el ejercicio de acción coactiva;
- e. Cumplir con el procedimiento establecido en el Código Tributario para el proceso coactivo;
- f. Cumplir con las recomendaciones del examen especial de Contraloría General del Estado;
- g. Realizar informes de títulos de créditos incobrables o prescriptibles, impulsar el debido proceso;
- h. Sistematizar el archivo de expedientes de procesos coactivos;
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, Las establecidas en la normativa vigente.

### 3.2.3 Unidad de Rentas

**Art. 75.- Misión.** - Garantizar que los ingresos municipales dados por mandato de ley se emitan conforme normas tributarias y normas internas municipales, mediante procedimientos transparentes, brindando una atención ágil y oportuna.

**Art. 76.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones de la Sección de Rentas del GADMCEG las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y controlar la ejecución de informes solicitados;
- b. Cumplir y emitir las facturas electrónicas, títulos de crédito y registros de especies valoradas para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás ingresos municipales que no sean procesadas


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 86 de 124

en otras secciones administrativas;

- c. Controlar que los comercios e industrias tengan la correspondiente patente y su actualización;
- d. Proponer reformas a las ordenanzas para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;
- e. Supervisar las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
- f. Controlar el mantenimiento de archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- g. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario del GADMCEG;
- h. Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;
- i. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos, el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
- j. Exoneración de impuestos en base a la normativa legal vigente;
- k. Emitir las nuevas valoración de suelo desarrollados por la Unidad de Avalúos y Catastros.
- l. Coordinar los planteamientos y actividades de trabajo con las dependencias municipales, especialmente con las del área financiera y asesoría jurídica;
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

## Productos y Servicios

- 1) Informe de ejecución de proyectos.
- 2) Informe de determinación y emisión de obligaciones tributarias.
- 3) Informe de procesos sancionatorios tributarios.
- 4) Informe técnico de legalidad de aplicación de tributos.
- 5) Registro de las resoluciones administrativas de exoneraciones, descuentos y/o rebajas.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 87 de 124


- 6) Títulos de crédito.
- 7) Informe de baja de títulos.
- 8) Informe técnico de verificación de patrimonio y capital invertido.
- 9) Catastro y bases de datos de control de impuestos actualizados.
- 10) Reporte de control de títulos emitidos.
- 11) Reporte de títulos emitidos en otras unidades administrativas.

#### 3.2.4 Unidad de Guardalmacén (Administrador/a de Bienes)

**Art. 77.- Misión.** - Provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GADMCEG.

**Art. 78.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones de Guardalmacén o custodio de Bienes las siguientes:

- a. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes que adquiera la entidad, ingresando físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita;
- b. Administración de bienes inmuebles que brindan servicios de comercio y competitividad;
- c. Manejar un sistema de registro a través de un catálogo general de cuentas que contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración;
- d. Identificar y ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;
- e. Custodiar permanentemente los bienes, para salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área;
- f. Cuidar que los bienes de larga duración sean utilizados únicamente en las


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 88 de 124

labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares;


- g. Contar con información histórica sobre los bienes, formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constara un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
- h. Coordinar la constatación física de las existencias de bienes de larga duración;
- i. Coordinar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto de manera oportuna;
- j. Coordinar la venta de bienes de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia;
- k. Mantener bienes de larga duración a través de elaborar los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración;
- l. De los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva;
- m. Coordinar, determinar y reportar el cálculo y depreciación de activos fijos, así como la valoración y revalorización de bienes municipales;
- n. Realizar la constatación física de todos los bienes del GADMCEG;
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- p. Las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Informe de ejecución de proyectos.
- 2) Planificación de adquisición anual.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	<b>CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG</b>
		<b>CÓIDGO: DGATH 01</b>
		<b>Version: 1.0</b>
		<b>Pág: 89 de 124</b>

- 3) Informe de procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes.
- 4) Hoja de vida útil de bienes, (historial, movimientos, novedades, valor residual y baja).
- 5) Registro de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- 6) Actas de entrega recepción: ingreso, egreso, traspaso o transferencia de bienes muebles e inmuebles.
- 7) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- 8) Informe de constatación física.
- 9) Informe de evaluación de uso de bienes inmuebles.
- 10) Medidas de precaución para bienes e infraestructura institucional.
- 11) Matriz de bienes: muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencia actualizada.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 90 de 124


## **4 PROCESOS SUSTANTIVO**

### **4.1 Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial**

**Art. 79.- Misión.** - Planificar, dirigir, administrar, coordinar, regular y controlar el ordenamiento del territorio cantonal de El Guabo, de conformidad a leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón, en función del cumplimiento de la normativa vigente, para obtener un crecimiento ordenado, sustentable e inclusivo del cantón el guabo.

**Art. 80.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde/sa, Concejo Municipal y direcciones en temas de desarrollo urbano y rural en temas competentes;
- b. Regulación y control de colocación de publicidad en el cantón, acorde a la conformidad de la normativa legal;
- c. Determinar las zonas de expansión urbana, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento;
- d. Controlar que en toda obra pública o privada disponga de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- e. Aprobar planos de toda clase de construcciones, acorde con los requisitos establecidos en las ordenanzas y normativas vigentes.
- f. Inspeccionar y clausuras provisionalmente a las edificaciones que incumplan con las ordenanzas vigentes;
- g. Autorizar la emisión de permisos de construcción y la instalación de letreros o publicidad;
- h. Formulación de términos de referencia para la elaboración de programas, planes, consultorías requeridas por la municipalidad;


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 91 de 124

- i. Vigilar edificaciones en estado de vetustez y exigir su demolición en caso de amenaza;
- j. Actualizar mejoras urbanas en el catastro urbano de conformidad a las leyes y ordenanzas vigentes.
- k. Coordinar actividades para la actualización de levantamientos de bienes patrimoniales en todo el territorio cantonal.
- l. Ejecutar planes y competencias locales en materia de ordenación del territorio.
- m. Controlar asentamientos humanos irregulares en el territorio del cantón.
- n. Dirigir la actuación de investigaciones, estudios y diagnósticos para la formulación de los proyectos institucionales.
- o. Actualizar el catastro urbano y rural del cantón de conformidad a leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- p. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por la primera autoridad;
- q. Conceder permisos y autorizaciones para uso eventual de espacios públicos, en el cantón, acorde con las ordenanzas vigentes;
- r. Receptar documentación para inspecciones o denuncias respecto al uso y ocupación del suelo en el cantón El Guabo; previo a programación y asignación de fecha, hora y funcionario; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes y normativa legal vigente.


## **Productos y Servicios**

- 1) Presentación de planos de proyectos urbanísticos para habitar y vivienda;
- 2) Presentación de actualizaciones de planes de ordenamiento territorial;
- 3) Elaboración de planos arquitectónicos para propuestas de distribución y ordenamiento de lotes para uso de habitar a beneficio de la comunidad;



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 92 de 124

- 4) Elaboración del plan operativo anual del departamento de urbanismo;
- 5) Elaboración de normativa técnica arquitectónica y urbanística
- 6) Elaboración de planos esquemáticos sobre nomenclatura y numeración de predios urbanos y rurales;
- 7) Emisión de certificados de ordenamiento urbano y rural y de afectación;
- 8) Certificados de predios urbanos y rurales revisar y aprobar anteproyectos y proyectos presentados por el profesional o usuarios requirentes, y emitir el formulario de aprobación; o devolverlos al usuario para las modificaciones en los casos que amerite informes de inspecciones emitir permisos de construcción y declaratoria de propiedad horizontal de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y a la normativa vigente. Informes de labores del personal emitir certificado de construcción mayor, en base al cumplimiento de la documentación de los proyectos aprobados;
- 9) Emitir certificados de construcción menor, en base a las inspecciones técnicas y el cumplimiento de documentación correspondiente;
- 10) Informes técnicos para aprobación de fraccionamientos, unificaciones y reestructuraciones de lotes en el Cantón;
- 11) Informes técnicos para la aprobación de propiedades horizontal
- 12) Emitir los documentos de aprobación, permisos y resoluciones respectivas para entrega al usuario o profesional requirente;
- 13) Informes técnicos de su competencia;
- 14) Emitir notificaciones e informes por incumplimiento de las ordenanzas o permisos de construcción;
- 15) Replanteo de predios urbanos y rurales emitir informes mensuales del personal que labora en el departamento de urbanismo;
- 16) Emisión de certificados de habitabilidad recepción de la documentación sumillada por la primera autoridad y seguimiento de la petición al técnico asignado;
- 17) emisión de certificados de uso de suelo y de factibilidad.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 93 de 124

- 18) Inventario del patrimonio arquitectónico y arqueológico del Cantón;
- 19) Registro de proyectos arquitectónicos: planos de edificaciones;
- 20) registro de permisos de construcciones menores y mayores de las diferentes edificaciones en el Cantón;
- 21) registro de documentación de peticionarios de usuarios, comunitarios e institucionales.

**Art. 81.- Subproceso.** - La Dirección de Gestión Urbanismo y Ordenamiento Territorial cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:


- Unidad de Avalúos y Catastros.
- Unidad de Regulación Urbano y Control de Edificaciones.
- Unidad de Control Municipal y Sanción (Comisaria Municipal).

#### 4.1.1 Unidad de Avalúos y Catastros

**Art. 82.- Misión.** - Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.


**Art. 83.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Avalúos y Catastros las siguientes:

- a. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y Comisiones en temas relacionados al catastro del cantón;
- b. Organizar, categorizar y mantener actualizada la cartografía del cantón, y elaborar los planos;
- c. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Guabo;
- d. Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 94 de 124

Municipal para la implementación del Sistema Catastral;


- e. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón;
- f. Generar información y mantener el registro catastral actualizado;
- g. Actualizar oportunamente el sistema de información catastral, automatizado; con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa;
- h. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.;
- i. Actualizar permanentemente el catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
- j. Garantizar la información y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales correspondientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- k. Unificar la metodología de manejo y acceso a la información nacional para lo que deberá seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley;
- l. Coordinar con el gobierno central, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
- m. Contribuir a mantener el catastro nacional integrado del ministerio competente en lo referente a la georreferenciación de hábitat y vivienda;
- n. Establecer y definir los valores catastrales y comerciales para la construcción;
- o. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- p. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 95 de 124

- propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como edificaciones;
- q. Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público y absolver consultas;
  - r. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Gestión Financiera;
  - s. Emitir informes que solicitare a través de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
  - t. Planificar coordinar y ejecutar la nomenclatura vial y domiciliaria del Cantón;
  - u. Presentar indicadores de Gestión alineados al PD y OT, al POA y los procesos institucionales;
  - v. Realizar la valorización de suelo urbano y rural bianual, como también realizar simulación en coordinación con la Unidad de Rentas.
  - w. Realizar el proyecto de ordenanza del bienio para la emisión de impuestos prediales urbanos y rurales.
  - x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
  - y. Las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Catastro actualizado (predial urbano, nomenclatura vial y predial, contribución especial de mejoras, solar no edificado, vía pública, inquilinato y catastro actualizado rural);
- 2) Valor de la propiedad urbana y rural actualizada;
- 3) Información temática urbana y rural actualizada;
- 4) Certificado de bienes, avalúos, ficha catastral, registro de inquilinato urbano y rural;
- 5) Estudios para la valoración de la propiedad urbano y rural;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 96 de 124


- 6) Autorizaciones para transferencias de dominio urbano y rural;
- 7) Excedentes y diferencias del área del terreno de predios urbanos y rurales;
- 8) Ortofotos;
- 9) Diseño y elaboración de mapas temáticos;
- 10) Particiones administrativas;
- 11) Levantamientos planimétricos y/o topográficos;
- 12) Actualización de mapas (prediales, manzaneros, barrios, parroquias y otros).

#### 4.1.2 Unidad de Regulación Urbano y Control de Edificaciones

**Art. 84.- Misión.** - Diseñar, regular y ordenar el desarrollo urbanístico del Cantón y controlar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas vigentes en relación con la edificabilidad, el uso y ocupación del suelo en base a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

**Art. 85.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Regulación Urbano y Control de Edificaciones (Comisaría de la Construcción) las siguientes:


- a. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Unidad.
- b. Establecer mecanismos e instrumentos técnicos que permitan el ejercicio de las competencias de uso y gestión del suelo dirigidos a fomentar y fortalecer la autonomía, desconcentración y descentralización.
- c. Establecer mecanismos que permitan disponer del suelo urbanizado necesario para garantizar el acceso de la población a una vivienda adecuada y digna, mediante la promoción de actuaciones coordinadas entre los poderes públicos, las organizaciones sociales y el sector privado.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 97 de 124

- d. Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- e. Controlar las construcciones y fraccionamientos en cumplimiento a las normativas legales aplicables.
- f. Definir parámetros de calidad urbana en relación con el espacio público, las infraestructuras y la prestación de servicios básicos de las ciudades, en función de la densidad edificatoria y las particularidades geográficas y culturales existentes.
- g. Controlar el cumplimiento de la normativa de utilización del espacio aéreo y subterráneo a las operadoras (públicas o privadas) de servicios.
- h. Controlar el cumplimiento de la normativa de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructuras correspondientes a estaciones radioeléctricas de telefonía celular.
- i. Racionalizar el crecimiento urbano de las ciudades para proteger los valores paisajísticos, patrimoniales y naturales del territorio que permitan un desarrollo integral del ser humano.
- j. Controlar el certificado único de habilitación a los establecimientos de diversas actividades económicas.
- k. Controlar el Licencia Única Anual de Funcionamiento a los establecimientos turísticos.
- l. Emitir certificado de habitabilidad.
- m. Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.


## Productos y Servicios

- 1) Emisión de certificados de ordenamiento o afectación;
- 2) Emisión de normas de Urbanización;
- 3) Registro de permisos de construcción de urbanizaciones;
- 4) Informes técnicos para la aprobación de anteproyectos y proyectos definitivos

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 98 de 124

de urbanizaciones;

- 5) Informes técnicos para entrega recepción de proyectos urbanísticos;
- 6) Informes técnicos para la aprobación de fraccionamientos, unificaciones y restructuración de lotes en el Cantón;
- 7) Informes técnicos para la aprobación de replanificaciones;
- 8) Informes técnicos para la aprobación de declaratoria de propiedad horizontal;
- 9) Informes técnicos de regulación urbana (líneas de fábrica, diseño vial, etc.);
- 10) Informe para declaratorias de utilidad pública con fines de expropiación;
- 11) Informes técnicos de atención a conflictos relacionados a actuaciones urbanísticas de su competencia;
- 12) Informe de expropiación y legalización de terrenos;
- 13) Elaboración de planos topográficos;
- 14) Replanteo de predios urbanos y/o rurales;
- 15) Replanteo para la ejecución de proyectos de desarrollo urbanístico del Cantón El Guabo;
- 16) Informes de ejecución de levantamientos topográficos;
- 17) Registro de anteproyectos y proyectos arquitectónicos aprobados;
- 18) Registro de proyectos arquitectónicos rediseñados;
- 19) Archivo de aprobación de legalización de edificaciones existentes;
- 20) Registro de permisos de construcción, renovación, demolición, cerramiento, relleno, colocación de rótulos o letreros;
- 21) Certificados de habitabilidad;
- 22) Informes de entregas de obra;
- 23) Certificados de uso de suelo; Plan de mantenimiento y restauración del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico del Cantón El Guabo;
- 24) Inventario del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico del Cantón;
- 25) Informe sobre el estado del Patrimonio Cultural del Cantón El Guabo;
- 26) Informe del estado de los bienes patrimoniales del Cantón El Guabo;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 99 de 124

- 27) Informe sobre la valoración, proyectos y costos de: mantenimiento y restauración del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico del Cantón El Guabo;
- 28) Informe sobre la conservación del patrimonio cultural;
- 29) Registro de Casas Comunales;


#### 4.1.3 Unidad de Control de Municipal y Sanción (Comisaria de la Construcción)

**Art. 86.- Misión.** - Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

**Art. 87.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones de la Unidad de Justicia, Control y Vigilancia las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa asignada;
- b. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Unidad;
- c. Controlar el uso del espacio público;
- d. Desarrollar proyectos de vinculación comunitaria;
- e. Apoyar en el control de la contaminación ambiental en coordinación con entidades internas y externas;
- f. Apoyar a unidades administrativas en el control de espectáculos públicos.
- g. Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes internos y externos;
- h. Apoyar a organismos en el proceso de acogida a personas en situación de peligro;
- i. Brindar información y seguridad turística;



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 100 de 124

- j. Desarrollar estadísticas de control operativo.

## Productos y Servicios


- 1) Emisión a cumplimiento de normas de construcción;
- 2) Informes de inspecciones periódicos;
- 3) Juzgamientos y Sanción por incumplimiento a las normas de su competencia;
- 4) Disposición de derrocamientos;
- 5) Informes técnicos para la aprobación de declaratoria de propiedad horizontal;
- 6) Informes técnicos de atención a conflictos relacionados a actuaciones urbanísticas de su competencia;
- 7) Informe de expropiación y legalización de terrenos;
- 8) Registro de permisos de construcción, renovación, demolición, cerramiento, relleno, colocación de rótulos o letreros;
- 9) Verificación de remodelación de bienes patrimoniales, monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;

## 4.2 Dirección de Gestión de Obras Públicas


**Art. 88.- Misión.** - Ejecutar la obra pública de manera eficaz, eficiente y oportuna, sea el mejoramiento de infraestructura vial, medios alternativos de movilización, equipamientos de salud, educación, deportivo y más servicios que incidan en la gestión obra pública cantonal.

**Art. 89.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Obras Públicas las siguientes:

- a. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la dirección;
- b. Coordinar que la ejecución de la obra pública sea la priorizada en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales;
- c. Generar consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 101 de 124

- d. Ejecutar por administración directa las obras que su presupuesto así lo permitan;
- e. Elaborar y gestionar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales;
- f. Organizar la administración del contrato o administración de la obra;
- g. Garantizar la excelente administración de los contratos;
- h. Garantizar o exigir que el fiscalizador del contrato ejecute la obra conforme lo planeado y programado;
- i. Emitir informes de cancelación las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos;
- j. Controlar que se concedan prórrogas de plazo conforme a la normativa vigente;
- k. Garantizar que todas las modificaciones realizadas en la obra se incorporen en los planos finales de construcción;
- l. Receptar las obras finalizadas, sea del tipo provisional o definitiva conforme los plazos establecidos en la normativa vigente;
- m. Asegurar un funcionamiento adecuado o aceptable de la obra ejecutada;
- n. Efectuar evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra;
- o. Coordinar la ejecución de proyectos con dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- p. Emitir informes técnicos de obras ejecutadas susceptibles de contribución especial de mejoras;
- q. Controlar en coordinación con la Dirección Gestión Financiera la ejecución de recursos asignados y los desembolsos de fondos para la ejecución de los proyectos;
- r. Informar a las autoridades y procesos municipales sobre los avances de las obras que se ejecutan;
- s. Propicia la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se ejecuta;
- t. Forma parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento y demás normas inherentes;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 102 de 124

- u. Realizar la apertura, ensanchamiento y mantenimiento de caminos y calles;
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- w. Las establecidas en la normativa vigente.

## Productos y Servicios

- 1) Informe de asistencia técnica;
- 2) Informe de presupuesto de obras;
- 3) Informe de control de obras por administración directa;
- 4) Informe de revisión Términos de Referencia; e,
- 5) Informe anual de actividades.

**Art. 90.- Subproceso.** - La Dirección de Gestión de Obras Públicas cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:


- Unidad Construcción y Mantenimiento de Obras;
- Unidad de Fiscalización / Control de Obras;

### 4.2.1 Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras

**Art. 91.- Misión.** – Coordina y ejecuta el mantenimiento de obra pública, tales como; vialidad, infraestructura y comunitaria, con eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios y valores del GADMCEG

**Art. 92.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Construcción y Mantenimiento de Obras son las siguientes:

- a. Vigilar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo a lo ofertado o a las especificaciones técnicas, dentro de sus


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 103 de 124

competencias;

- b. Elaborar Informes de control, supervisión, cumplimiento del cronograma y programación de los frentes de trabajo de la maquinaria de los talleres municipales.
- c. Elaborar Informes de control, supervisión, cumplimiento del cronograma y programación de los frentes de trabajo del personal de cuadrilla a su cargo.
- d. Realiza inspecciones para desarrollar trabajos de mantenimiento de obra pública vial.
- e. Elaborar procesos de contratación para adquisición de materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos que se llevan a cabo dentro del departamento de Talleres.
- f. Propone, analiza y elabora el proyecto de POA para la Dirección de Gestión de Obras Públicas.
- g. Apoya en la coordinación interna e interinstitucional de proyectos de obras públicas.
- h. Seguimiento de ejecución de trabajos de vialidad urbana y mediante convenio de concurrencia en vialidad rural.
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia o que le asignen su inmediato superior; y,
- j. Las establecidas en la normativa vigente.


#### 4.2.2 Unidad de Fiscalización / Control de Obras

**Art. 93.- Misión.** - Vigilar que las obras públicas ejecutadas por la municipalidad contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad, transparencia, especificaciones técnicas y valores asignados.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 104 de 124

**Art. 94.- Atribuciones y responsabilidad.** - Son atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Fiscalización / Control de Obras las siguientes:

- a. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la Unidad;
- b. Vigilar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo a lo ofertado o a las especificaciones técnicas, dentro de sus competencias;
- c. Revisar y aprobar las planillas de obra en del contrato emitiendo el informe correspondiente dentro de sus competencias;
- d. Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra, dentro de sus competencias;
- e. Informar sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas;
- f. Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública a ejecutarse por el GADMCEG;
- g. De ser pertinente reforzar la acción de la fiscalización con un examen especial de Contraloría General del Estado, en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas, solicitar su intervención en lo referente a la fiscalización posterior a las obras entregadas.
- h. Establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra;
- i. Establecer de común acuerdo con la Dirección de Gestión de Obras Públicas las prioridades de ejecución de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con el proceso de Planificación;
- j. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con los procesos de Planificación, Obras Públicas, Agua Potable y obras comunitarias en general que intervenga recursos municipales;
- k. Coordinar la designación de uno o más fiscalizadores con la formación profesional por la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten y de requerir,


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 105 de 124

solicitar apoyo temporal de personal al Director/a de Gestión de Obras Públicas o las que asigne;

- l. Garantizar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de la construcción los documentos técnicos y legales inherentes al proyecto;
- m. Velar por el cumplimiento del programa de ejecución establecido;
- n. Velarán por el estricto cumplimiento del control de calidad en las especificaciones técnicas respectivas;
- o. Evaluará en forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado;
- p. Coordinar la contratación de fiscalización de las obras que lo requieran;
- q. Coordinar el pago de planillas presentadas por los constructores y fiscalizadores;
- r. Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;
- s. Llevar un registro actualizado de los estudios realizados;
- t. Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;
- u. Asesorar a los profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos;
- v. Solicita los pagos por adquisiciones de materiales, bienes u obras concernientes a la dirección de Gestión de Obras Públicas;
- w. Elaborar los Planes Operativos Anuales – POA de su Unidad;
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- y. Las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 106 de 124


- 2) Informe de fiscalización de obras contratada;
- 3) Informes de avance de obras contratadas;
- 4) Informes previos a la recepción de obras;
- 5) Registro estadístico de obras ejecutadas;
- 6) Informe anual de actividades, mensuales y anuales.

### **4.3 Dirección de Gestión Ambiental Salubridad e Higiene**

**Art. 95.- Misión.** - Garantizar que el servicio público de saneamiento básico en todo el territorio cantonal, asegurando que llegue a todos los sectores y cumplan con las normas mínimas de salud. Regular, autorizar, controlar y prevenir, la contaminación y degradación ambiental, constituida por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en el territorio cantonal, la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras, de manera articulada con las políticas ambientales nacionales, aplicando tecnologías limpias y amigables con la población del cantón El Guabo.


**Art. 96.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Control Ambiental e Higiene las siguientes:

- 1) Asesorar al Alcalde, Concejo Cantonal, directores municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control de riesgos y manejo ambiental;
- 2) Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Ambiental, reglamentos y sus respectivas normas secundarias publicadas para su efecto.
- 3) Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, y canteras en su respectiva circunscripción territorial;
- 4) Expedir normativa que regulen las denuncias, órdenes de abandono, desalojo, de las sanciones a invasores de áreas mineras;


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 107 de 124

- 5) Controlar en todo proceso de contratación, cuente con toda la documentación requerida y actualizada;
- 6) Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
- 7) Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar, los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;
- 8) Diseñar, actualizar e implementar un sistema normalizado de gestión ambiental cantonal;
- 9) Elaborar, revisar y/o preparar proyectos de ordenanzas, de acuerdo a sus competencias;
- 10) Vigilar y controlar que en el diseño y ejecución de los proyectos se incluya la variable ambiental, en las fases de planeación, factibilidad, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento;
- 11) Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;
- 12) Garantizar que en forma progresiva se establezcan, sistemas de gestión integral de residuos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en (ríos, cuerpos de agua, lagunas y quebradas), (aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado);
- 13) Velar por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando y respetando las competencias legales vigentes;
- 14) Empezar acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales de competencia municipal;
- 15) Precautelar y prevenir la contaminación, gestionar integralmente el recurso




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 108 de 124

- agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones contempladas en las leyes y normas vigentes;
- 16) Propender a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones legales y normativas;
  - 17) Propender a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos, que afecten directamente a los asentamientos poblacionales y áreas urbanas;
  - 18) Controlar y coordinar el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas;
  - 19) Controlar la eliminación de residuos que produce contaminación, esto es, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre;
  - 20) Formular e implementar anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental, regulación del manejo responsable de la fauna urbana de El Guabo;
  - 21) Diseñar y establecer un programa de educación ciudadana para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental, manejo responsable de la fauna urbana;
  - 22) Coordinar acciones de conservación y protección en las fuentes hídricas en el cantón;
  - 23) Coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Regional y Provincial, el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para Agua Potable;
  - 24) Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
  - 25) Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 109 de 124

naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;

- 26) Realizar gestiones necesarias para calificarse ante la autoridad competente como autoridad ambiental para otorgar autorizaciones ambientales de aplicación responsable en el cantón;
- 27) Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- 28) Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia, para lo cual contará con el apoyo de la Unidad de Control Municipal y Sanción;
- 29) Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en fase de explotación conforme a la normativa vigente;
- 30) Otorgar autorizaciones ambientales en coordinación con Procuraduría Síndica, Gestión Financiera, Gestión de Obras Públicas y otros, para actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- 31) Evaluación, Control, seguimiento y monitoreo de las obligaciones que emanen de los títulos de concesiones mineras, en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas conforme a la normativa vigente;
- 32) Ejercer el control ambiental conforme a las categorías de ordenamiento y usos de suelo establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 33) Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Control Territorial, Unidad de Gestión de Riesgos la regulación y aplicación de normas en las construcciones, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 110 de 124


- 34) Coordinar la evaluación de la calidad ambiental del Cantón, su biodiversidad y capital natural;
- 35) Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia;
- 36) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- 37) Las establecidas en la normativa vigente.

### **Productos y Servicios**

- 1) Plan operativo de la unidad;
- 2) Propuestas de Ordenanzas;
- 3) Convenios, actas, informes;
- 4) Pliegos de estudios y/o proyectos de saneamiento elaborados;
- 5) Proyectos de prevención y mitigación de contaminación ambiental;
- 6) Proyectos y/o convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Gestión Ambiental e informe ambiental;
- 7) Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales;
- 8) Lo de más que asigne la autoridad competente;
- 9) Informes de reuniones;
- 10) Informes de asistencia técnica; e,
- 11) Informe anual de actividades.

**Art. 97.- Subproceso.** - La Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:

- Unidad de Áridos y Pétreos.
- Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Sección de Áreas Verdes, Mercados y Cementerio.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG</b>
		<b>CÓDIGO: DGATH 01</b>
		<b>Version: 1.0</b>
		<b>Pág: 111 de 124</b>

#### 4.3.1 Unidad de Áridos y Pétreos

**Art. 98.- Misión.** - Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, y canteras, además normar los requisitos, limitaciones y procedimientos con las personas naturales y jurídicas que se dedican a esta, observando los derechos ciudadanos y sin ocasionar afectaciones individuales o colectivas a la propiedad pública, privada, comunitaria, como también concesionar Libres Aprovechamientos, temporales de materiales de construcción para el libre aprovechamiento ente público.


**Art. 99.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son las Atribuciones y responsabilidades de Unidad de Áridos y Pétreos las siguientes:

- Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en su respectiva circunscripción territorial;
- Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
- Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
- Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia, bajo la disposición de la Dirección de Gestión Ambiental e Higiene;
- Emitir normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;
- Establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 112 de 124


pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos;

- g. Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
- h. Emitir normativa que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes;
- i. Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, en forma previa a la explotación de los mismos en lechos o cauces de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;
- j. Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la autorización ambiental correspondiente;
- k. Autorizar de manera inmediata el acceso sin costo al libre aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público;
- l. Apoyar al ente rector de la competencia y a la entidad de control y regulación en materia de minería, en las acciones que realicen inherentes al control y regulación bajo su competencia;
- m. Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- n. Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia, para lo cual contará con el apoyo del Comisario Municipal.
- o. Ordenar el abandono y desalojo en concesiones mineras de conformidad con las ordenanzas que expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 113 de 124

normativa vigente;

- p. Formular oposiciones y constituir servidumbres de conformidad con las ordenanzas que se expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente;
- q. Acceder a registros e información de los concesionarios para fines de control, de acuerdo con la normativa vigente;
- r. Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en fase de explotación conforme a la normativa vigente;
- s. Otorgar licencias ambientales en coordinación con la Unidad de Higiene y Control Ambiental, Procuraduría Síndica, Gestión Financiera, Gestión de Obras Públicas y otros, para actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- t. Otorgar certificados de intersección con relación a las áreas protegidas, patrimonio forestal del estado o bosques protectores, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- u. Controlar el cierre de minas de acuerdo con el plan de cierre debidamente aprobado por la autoridad ambiental competente;
- v. Controlar y realizar seguimiento orientado a mitigar, controlar y exigir la remediación de impactos y efectos ambientales y sociales derivados de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la normativa ambiental vigente;
- w. Ejercer el seguimiento, evaluación y monitoreo de las obligaciones que emanen de los títulos de concesiones mineras; de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en todas sus fases de materiales de construcción;
- x. Controlar que los concesionarios de materiales áridos y pétreos actúen en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 114 de 124


de patrimonio cultural;

- y. Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas conforme a la normativa vigente;
- z. Controlar que los vehículos que transportan materiales áridos y patrios deberán ser protegidos con carpas para evitar derrames en la vía;
- aa. Ejecutar las sanciones respectivas en el caso de que no cuenten con las instalaciones correctas para la actividad minera;
- bb. Verificar el cumplimiento para otorgar licencias ambientales para explotación de materiales áridos y pétreos, una vez emitida la ordenanza;
- cc. Controlar la conservación de flora y fauna protección del ecosistema; (respetar los derechos constitucionales de la naturaleza)
- dd. Regular, autorizar y controlar la explotación, tratamiento, almacenamiento y transporte, de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagunas y canteras en el cantón el Guabo; y,
- ee. Las demás que estén establecidas en la ley y las que disponga el inmediato superior.

### **Productos y servicios**

- 1) Plan Operativo Anual del área;
- 2) Plan Anual de Compras del área;
- 3) Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- 4) Informe de ejecución y cumplimiento de Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
- 5) Informe a los organismos correspondientes sobre el desarrollo de las actividades mineras ilegales;
- 6) Informe de recaudación y determinación de tasas
- 7) Informe de regalías por la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y playas de mar y canteras



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 115 de 124

- 8) Informe de explotación de materiales áridos y pétreos
- 9) Registro de notificaciones;
- 10) Informe para establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- 11) Otorgar licencias ambientales para explotación de materiales áridos y pétreos, una vez emitida la ordenanza;
- 12) No se darán permisos en las áreas prohibidas de explotación


#### 4.3.2 Unidad de Áreas Verdes, Mercado y Cementerio.

**Art. 100.- Misión.** – Planificar el manejo sostenible de los recursos forestales, gestión y mantenimiento de áreas verdes, cumplimiento de la normativa legal vigente, que permita el buen vivir de sus habitantes.

**Art. 101.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son las Atribuciones y responsabilidades de la Unidad Forestal y Áreas Verdes las siguientes:

- a. Gestionar el mantenimiento, ampliación de los parques, avenidas e infraestructura, necesaria y ofrecer lugares adecuados para la recreación y descanso a los turistas que visitan nuestro cantón;
- b. Monitoreo y protección de los ecosistemas forestales y de áreas verdes, incluyendo la conservación de especies en peligro de extinción y la preservación de hábitats naturales a través de la producción de plantas forestales;
- c. Definir zonas de reforestación con la finalidad de conservar y restaurar los recursos naturales;
- d. Fomentar prácticas de manejo forestal sostenible que permitan el aprovechamiento de la madera, propagación de semillas;
- e. Implementar programas de reforestación y restauración de áreas degradadas y áreas verdes para recuperar la salud de los ecosistemas y mejorar la capacidad




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 116 de 124

de los bosques para capturar carbono y mitigar el cambio climático.

- f. Prevenir incendios forestales, que pueden ser devastadores para los bosques;
- g. Capacitación y preparación a la población en el manejo de recursos forestales, promoviendo la conciencia ambiental y la participación activa en su conservación.
- h. Mantener la infraestructura en parques, avenidas, estadios y áreas verdes urbanas, como senderos, parques infantiles y áreas de esparcimiento, para garantizar su disfrute seguro y cómodo de la ciudadanía del GAD municipal del cantón El Guabo;
- i. Administrar áreas verdes, recreativas, deportivas y de ocio, incluyendo cementerios y mantenimiento plantas de tratamientos parroquiales, promoviendo un equilibrio entre la recreación humana y la conservación de la naturaleza;
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión forestal y de áreas verdes que existente en el GADMCEG;
- k. Planificación de la cosecha, la reforestación y la regeneración de áreas degradadas;

## **Productos y Servicios**

- 1) Procedimientos de control y manejo forestales;
- 2) Productos forestales no maderables como; bosques y áreas verdes, variedad de productos no madereros, como frutos silvestres, hongos comestibles, resinas, plantas medicinales y productos forestales no madereros (PFNM) como aceites esenciales, miel y productos de caza y pesca;
- 3) Procedimientos de manejo de recursos turísticos; bosques, áreas recreativas, cuencas hídricas, etc.;
- 4) Los espacios verdes, como parques y jardines públicos, proporcionan lugares para la relajación, el esparcimiento y la conexión con la naturaleza, lo que tiene beneficios para la salud mental y el bienestar humano;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 117 de 124


- 5) Productos de la silvicultura urbana: Los árboles y áreas verdes en entornos urbanos pueden proporcionar sombra, reducir la temperatura urbana, mejorar la calidad del aire y embellecer el paisaje, lo que contribuye a la calidad de vida de las comunidades urbanas;
- 6) Productos educativos y de investigación: Los bosques y áreas verdes también son valiosos para la investigación científica y la educación ambiental, proporcionando información sobre la ecología, la biodiversidad y el cambio climático;
- 7) Plan de manejo Ambiental, POA de la Unidad, Presupuesto;

#### **4.4 Dirección Gestión de Desarrollo Social y Humano.**


**Art. 102.- Misión.** - Gestionar, implementar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos con equidad e inclusión, que faciliten la protección integral de los grupos de atención prioritaria; así. Como, patrocinar la cultura, artes, actividades deportivas, recreativas, salud comunitaria, y fomentar el turismo y en emprendimiento productivo en su territorio, en corresponsabilidad social, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

**Art. 103.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Gestión de Desarrollo Social y Humano las siguientes:

- a. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área y Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- b. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
- c. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
- d. Investigar, recopilar y conservar en buen estado el monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico del Cantón;
- e. Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 118 de 124

- f. Supervisar y conservar el servicio en bibliotecas, museos de historia y arte, monumentos cívicos y artísticos del cantón;
- g. Gestionar y establecer alianzas estratégicas con GADs, organismos y entidades afines nacionales e internacionales, la consecución y ejecución de proyectos y programas, de desarrollo social, educativo, cultural, turístico y de emprendimiento y deportivo;
- h. Promocionar el desarrollo social, educativo, cultural, turístico y de emprendimiento y deportivo de los habitantes del Cantón El Guabo, a fin de contribuir al desarrollo local;
- i. Coordinar, promover y ejecutar campañas de inclusión laboral;
- j. Promover actividades, planes, proyectos y servicios en pro de rescatar el patrimonio cultural del Cantón El Guabo;
- k. Brindar atención de salud comunitaria a grupos vulnerables del Cantón El Guabo;
- l. Asesorar al Alcalde, para la toma de decisiones, en el ámbito de su Competencia.
- m. Formular, evaluar, administrar y gestionar proyectos de inversión;
- n. Programar y ejecutar talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de actividades de promoción social, económica, turística, cultural y deportiva;
- o. Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a turismo, a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución y control;
- p. Identificar productos y servicios de mayor potencial a nivel local e impulsar estrategias para el desarrollo de los sectores productivos y turístico, diseñando programas de capacitación, intercambio informativo, encuentros empresariales y asistencia técnica;
- q. Promover el desarrollo productivo y turístico de sectores importantes de la economía local, generando estrategias, políticas, programas y proyectos que respondan a los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco de las competencias del GAD;
- r. Coordinar con los involucrados inspecciones a establecimientos y espacios

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 119 de 124

turísticos; a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y en caso de contravención tomar acciones según corresponda


- s. Todas aquellas funciones asignadas por el Alcalde, conforme la ley.

### **Productos y servicios:**

- 1) Línea base de la situación de los grupos de atención prioritaria;
- 2) Base de datos de cobertura intervenida;
- 3) Informe para la gestión de convenios;
- 4) Lineamientos y directrices sobre grupos prioritarios y acción social;
- 5) Asistencia técnica en materia de Atención Prioritaria;
- 6) Planes, programas y proyectos en el área de su competencia;
- 7) Plan Operativo Anual de Inversión de la Unidad;
- 8) Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
- 9) Plan de Mitigación de Riesgo Institucional de la Unidad;
- 10) Plan Plurianual de Inversión de la Unidad;
- 11) Informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad;
- 12) Informe de ejecución y cumplimientos de Planes: Masificación Deportiva y Recreacional, Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;

**Art. 104.- Subproceso.** - La Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Humano cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:

- Unidad de Grupos Prioritarios.
- Unidad de Desarrollo Económico y Solidaria

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 120 de 124

#### 4.4.1 Unidad de Grupos de Atención Prioritario.


**Art. 105.- Misión.-** Gestionar, elaborar, ejecutar programas y proyectos y servicios de acción social y de protección integral a grupos de atención prioritaria en corresponsabilidad social, en el marco de la normativa legal vigente.

**Art. 106.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Grupos de Atención Prioritario las siguientes:

- Garantizar a través de la implementación de los proyectos sociales procesos de calidad y eficiencia para garantizar derechos de los GAP;
- Coordinar y articular acciones conjuntas con los diferentes organismos del sistema cantonal de protección de derechos para la garantía de derechos de los GAP;
- Implementar proyectos sociales a beneficio de los GAP, con enfoque integral;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las establecidas en la normativa vigente.

#### **Productos y servicios:**

- Línea base de la situación de los grupos de atención prioritaria;
- Informe para la gestión de convenios;
- Plan Operativo Anual de Inversión de la Unidad;
- Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
- Plan de Mitigación de Riesgo Institucional de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversión de la Unidad;
- Informe de cumplimiento de normativa para el buen uso de las instalaciones deportivas;
- Atención en el hogar y la comunidad a personas adultas mayores.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 121 de 124


- i. Atención a personas en situación de mendicidad, a través del comedor municipal.
- j. Atención a niños y niñas de 12 a 36 meses a través de los CDI

#### 4.4.2 Unidad de Desarrollo Económico Popular y Solidario

**Art. 107.- Misión.-** Promover procesos de desarrollo económico local con anticipación social y productiva de sectores públicos, privados y comunitarios con el fin de impulsar el desarrollo y sostenibilidad de la economía social y solidaria.

**Art. 108.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Desarrollo Económico Popular y Solidario son las siguientes:

- a. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b. Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c. Mantener actualizado el registro de los usuarios de los centros asistenciales municipales, proyectos y convenios de la unidad.
- d. Prestar servicio integral de atención, a las personas en situación de vulnerabilidad, doble vulnerabilidad, riesgo y peligro pertenecientes a grupo de atención prioritario.
- e. Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- f. c) Impulsar circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivas.
- g. d) Apoyar la estrategia agropecuaria cantonal, acorde al convenio con el Gobierno
- h. Provincial y otros actores de la economía social y solidaria.
- i. e) Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social y
- j. solidaria.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 122 de 124

- k. Impulsar la promoción y difusión de emprendimientos

#### 4.5 Dirección de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio


**Art. 109.- Misión.-** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las diversas actividades, eventos y demás actos encaminados al desarrollo del acervo cultural, tradicional y destreza artística de la ciudadanía en general.

**Art. 110.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión de Cultura, Turismo y Patrimonio son las siguientes:

- a. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección;
- b. Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción;
- c. Impulsar circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivas;
- d. Apoyar la estrategia agropecuaria cantonal, acorde al convenio con el Gobierno;
- e. Provincial y otros actores de la economía social y solidaria;
- f. Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social y solidaria;
- g. Impulsar la promoción y difusión de emprendimientos.

**Art. 111.- Subproceso. -** La Dirección de Gestión Cultura, Turismo y Patrimonio cumplirá su misión a través de las siguientes unidades y secciones:

- Unidad de Cultura y Deportes.
- Unidad de Turismo y Patrimonio.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 123 de 124

#### 4.5.1 Unidad de Cultura y Deportes

**Art. 112.- Misión.-** Desarrollar e incentivar la práctica de actividades deportivas recreativas, ancestrales y tradicionales que incluyan a grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general.


**Art. 113.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Cultura y Deportes las siguientes:

- a. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Unidad.
- b. Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c. Entregar la personería jurídica a los clubes y ligas barriales.
- d. Administrar los espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
- e. Ejecutar actividades deportivas recreativas en la comunidad, para la adecuada utilización del tiempo libre.
- f. Controlar y dar seguimiento a los recursos invertidos por la Municipalidad en la competencia atlética “Ruta de los 3 Juanes”.
- g. Dar cumplimiento a incentivos deportivos considerados en ordenanzas.
- h. Ejecutar ciclopaseos recreativos.
- i. Administrar el funcionamiento de centros recreacionales.

#### Productos y Servicios

- 1) Informe de ejecución de proyectos.
- 2) Personería jurídica de clubes y ligas barriales.
- 3) Convenios de administración de espacios deportivos y recreacionales.
- 4) Talleres deportivos recreativos.
- 5) Informe de entrega de incentivos deportivos.



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 124 de 124


- 6) Informe de ejecución de ciclopaseos.
- 7) Informe del servicio de centros recreacionales. i) Catastro de escenarios deportivos.

#### 4.5.2 Unidad de Turismo y Patrimonio

**Art. 114.- Misión.-** Fortalecer el desarrollo cultural y turístico, a través de la planificación, investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social, la cultura, y las artes; la innovación en el sector turístico y cultural; y, la preservación, mantenimiento y difusión preservar el patrimonio cultural tangible e intangible que comprenda la riqueza histórica, artística, lingüística, memoria colectiva, valores y manifestaciones culturales que configuran la identidad plurinacional e intercultural del cantón.

**Art. 115.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Turismo y Patrimonio son las siguientes:


- a. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control;
- b. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios;
- c. Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales;
- d. Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad;
- e. Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia;
- f. Mantener actualizado el sistema de información turística del GAD Municipalidad del cantón el Guabo;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 125 de 124

- g. Gestionar eventos de carácter cívicos, artístico, culturales, tradicionales y turístico;
- h. Promover relaciones interinstitucionales e intersectoriales en el ámbito de las artes y la innovación en cultura y turismo;
- i. Emitir directrices y lineamientos para el mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural;
- j. Proponer el plan complementario del patrimonio cultural en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional;
- k. Gestionar la conservación y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural;
- l. Gestionar y supervisar repositorios de la memoria social del cantón;
- m. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con entidades competentes;
- n. Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional de los bienes históricos o culturales dentro del cantón,
- o. Mantener un registro actualizado del patrimonio cultural en lo atinente a sus facultades;
- p. Gestionar el buen uso de lugares, espacios y repositorios de la memoria social en los que existan bienes culturales nacionales;

## **Productos y Servicios**


- 1) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción;
- 2) Implementar programas y proyectos de libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos, culturales y artesanales;
- 3) Establecer mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo,

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 126 de 124

producción y otros;

- 4) Fomentar la identidad, formación, protección y promoción de la diversidad cultural;
- 5) Incentivar, estimular y fortalecer la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
- 6) Desarrollar información estadística de gestión cultural;
- 7) Registrar a promotores y organizadores de espectáculos públicos;
- 8) Fomentar el acceso a los bienes y servicios artísticos y culturales;
- 9) Informe de ejecución de proyectos;
- 10) Propuesta de plan complementario del patrimonio cultural;
- 11) Directrices y lineamientos para el mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural;
- 12) Informe de conservación y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural;
- 13) Repositorios de la memoria social del cantón;
- 14) Acta de restitución y recuperación de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados;
- 15) Estudio para declaratoria de patrimonio cultural nacional.
- 16) Inventario del patrimonio cultural en lo atinente a sus facultades;
- 17) Registro de información actualizada en el SIPCE en lo atinente a sus facultades.

## 5 PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 127 de 124

## 5.1 Procesos desconcentrados


### 5.1.1 Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón El Guabo

**Art. 116.- Misión.** - Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los Registros de la Propiedad y Mercantil correspondiente y proveer de información veraz y oportuna, certificaciones de acuerdo a la ley.

**Art. 117.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón EL GUABO las siguientes:

Liderar, coordinar, proponer, implementar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo y mejora continua del registro de la propiedad y mercantil;


- Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
- Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
- Proveer de datos públicos completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción conforme a la ley;
- Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
- Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
- Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 128 de 124

- g. Inscribir los diferentes actos jurídicos de propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
- h. Proteger al titular de un bien que ha inscrito su derecho de forma completa, ya que, a todos los efectos legales, se presumen por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
- i. Presentar informes de libros, actas registrales de cada ejercicio fiscal, hasta el 10 de enero de cada año.
- j. Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (embargos u otras prohibiciones de enajenar), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

## **Productos y Servicios**

- 1) Plan Operativo Anual del proceso integral;
- 2) Certificados del registro de los títulos o documentos que se presenten para su inscripción;
- 3) Inscripciones de escrituras de compraventa de predios urbanos y rurales, escrituras de declaratoria de propiedad, escrituras de donación, expropiación, actos administrativos de propiedad, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, providencias de adjudicación, etc.
- 4) Actas de inscripción y cancelación de demandas, hipotecas, embargos, interdicciones y prohibiciones de enajenar, usufructos, patrimonio familiar, declaratoria de utilidad pública, insolvencias;
- 5) Contratos de cuantía indeterminada;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 129 de 124


- 6) Registro de actos y contratos mercantiles; y,
- 7) Certificaciones, copias, marginaciones y otras permitidas por la Ley.

### 5.1.2 Junta Cantonal de Protección de Derechos

**Art. 118.- Misión.** - La Junta Cantonal para la Protección de Derechos, es un órgano de nivel operativo con autonomía administrativa y funcional, para la protección de los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria con énfasis en la niñez y adolescencia; así como de las mujeres y víctimas de violencia y las personas adultas mayores del cantón.

**Art. 119.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos las siguientes:

- a. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores dentro de la jurisdicción del Cantón El Guabo; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
- b. Vigilar la ejecución de las medidas administrativas de protección.
- c. Presentar la planificación operativo anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Unidad;
- d. Vigilar la ejecución de sus medidas;
- e. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- f. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- g. Llevar el registro de las familias, niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores de quienes se haya otorgado medidas administrativas de protección.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 130 de 124

- h. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores.
- i. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez, adolescentes, mujeres y adultos mayores.
- j. Poner en conocimiento de las instituciones competentes casos de amenaza o violación de derechos y dar seguimiento de las denuncias y de ser necesaria, solicitar a través del Defensor del Pueblo el planteamiento de medidas cautelares ante las juezas y jueces de garantías constitucionales;
- k. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Junta.
- l. Elaborar el reglamento interno para el ejercicio de la facultad de organización interna estructural y funcional; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia; y, las demás que señale la ley.

## 5.2 Procesos Descentralizados

### 5.2.1 **Proceso Descentralizado del Cuerpo de Bomberos del Cantón El Guabo.**


**Art. 120.- Misión.** - Ejercer la prevención, combate de incendios, desastres naturales, rescate de las personas y bienes afectados o en riesgo por tales contingencias. Constituye una institución técnica, parte del sistema, incluye las acciones de reacción, mitigación y delegación para enfrentar las amenazas de origen natural o antrópico que se pudieran producir dentro del territorio cantonal del Cantón, con autonomía administrativa, operativa y financiera, integrada a la GADMCEG como un proceso descentralizado.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 131 de 124


**Art. 121.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón EL GUABO las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- b. Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- c. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite;
- d. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- e. Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias ciudadanas del Cantón El Guabo;
- f. Fortalecer y potenciar el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus fines;
- g. Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;
- h. Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias; y,
- i. Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
- j. 1. Otorgar el visto bueno para la prevención y seguridad contra incendios en construcciones y edificaciones;
- k. Ejecutar inspecciones de locales, centros comerciales, industriales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada la concentración masiva, verificando condiciones físicas de construcción y requerimientos de seguridad;
- l. Evaluar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 132 de 124

- telecomunicaciones en emergencias, en coordinación con el gobierno nacional,
- m. Clausurar temporal o definitivamente, o suspender permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación, destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución;
  - n. Incorporar en sus instrumentos de planificación local la competencia de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
  - o. Diseñar planes de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
  - p. Elaborar manuales de prevención que contengan planes de contingencia para la prevención y control de incendios, la atención de emergencias, búsqueda y rescate y control de incidentes.
  - q. Formular un plan de reducción permanente de eventos adversos de tipo bomberil que afectan a la comunidad.
  - r. Elaborar protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias de tipo bomberil dentro de su circunscripción territorial.
  - s. Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales.
  - t. Expedir la reglamentación necesaria para el funcionamiento de los locales, centros comerciales, eventos restaurantes, almacenes, centros de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva;
  - u. 17. Determinar la normativa técnica y procedimientos para la prestación de servicios bomberiles;
  - v. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa contra incendios; y,
  - w. Todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 133 de 124

### 5.2.2 Consejo Cantonal de Protección de Derechos

**Art. 122.- Misión.** - Ejercer atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

**Art. 123.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son atribuciones y responsabilidades del Consejo Cantonal para la Protección Integral de Derechos:

- Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejo Nacionales de Igualdad;
- Transversalizar las políticas públicas cantonales de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
- Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la prestación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- Vigilar y gestionar, asignaciones presupuestarias del estado, municipal y de otras fuentes que permitan la ejecución de las políticas fijadas o implementadas estableciendo recomendaciones al respecto;
- Hacer seguimiento y evaluación de la política pública cantonal para la igualdad;
- Impulsar la conformación y funcionamiento de las instancias del Sistema de Protección integral de El Guabo, mediante estrategias que fortalezcan la participación ciudadana y grupos de atención prioritaria;
- Promover la capacitación de recursos humanos especializados;
- Establecer los mecanismos de coordinación pertinentes con la Defensoría del Pueblo, DINAPEN, Fiscalía General del Estado y la jurisdicción competente, a

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 134 de 124

fin de garantizar la protección integral de los derechos;

- i. Brindar la atención ciudadana a cada usuario externo en el ámbito de sus competencias y de manera mensual emitirán los reportes a su inmediato superior, información que será consolidada en la rendición de cuentas anuales;
- j. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras, organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
- k. Promover la conformación y fortalecimiento de defensorías comunitarias y consejos consultivos de titulares de derechos;
- l. Elaborar la normativa y reglamentos necesarios para el funcionamiento del CCPID e integrantes del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos; y,
- m. Ejercer las demás que le atribuya la Ley y el Reglamento.


### 5.3 Empresas Públicas, Consorcios, Mancomunidades

#### 5.3.1 Empresa Pública De Agua Potable Y Alcantarillado "EPAAGUA"

**Art. 124.- Misión.-** proporcionar servicios públicos de agua potable y alcantarillado, junto con servicios complementarios, conexos y afines que sean considerados de interés colectivo, de acuerdo con las decisiones del Directorio. Garantizar el acceso equitativo y sostenible a agua potable, así como a implementar medidas efectivas de saneamiento en el cantón El Guabo


**Art. 125.- Atribuciones y responsabilidades.** - Son Atribuciones y responsabilidades.- son atribuciones y responsabilidades de la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón el Guabo (EPAAGUA) las siguientes:

- a. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto. Velará y tomará

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 135 de 124

acciones preventivas y correctivas oportunas y eficaces, considerando al efecto la prevalencia del interés general;

- b. Realizar íntegramente los procesos de contratación, principales y secundarios, para la administración eficiente y eficaz de su misión u objeto institucional, y llevar a cabo todas las acciones y gestiones necesarias para el exitoso desarrollo de su actividad empresarial al servicio de los ciudadanos;
- c. Ejecutar las normas políticas definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como también las políticas que decida el Directorio de la institución;
- d. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión, con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo;
- e. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general pero respetando los derechos de los contratistas;
- f. Receptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinar al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes;
- g. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar todos los contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad. Todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados. Carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación. Los actos jurídicos que expida la Empresa deberán ser siempre motivados de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República. La administración de la Empresa actuará siempre de buena fe y responderá por el fraude a la Ley y demás normas pertinentes;
- h. Las demás necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto, sin quebrantar el ordenamiento jurídico de la República.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 136 de 124

### 5.3.2 Empresa Pública Municipal El Guabo "EPMT-EG"

**Art. 126.- Misión.-** Planificar, regular, controlar, gestionar, coordinar, administrar y ejecutar el sistema de movilidad del cantón, que comprende el Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, en concordancia en las Políticas emitidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, y por el GAD Municipal de El Guabo.


**Art. 127.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Empresa Pública Municipal de Tránsito El Guabo "EPMT-EG" , en concordancia al Modelo de Gestión B en el que se encuentra categorizado el cantón El Guabo, además de las facultades comunes, tiene las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, los Convenios Internacionales de la materia, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento de aplicación, y demás leyes vigentes, así como las ordenanzas, resoluciones y disposiciones del GAD Municipal de El Guabo, y las disposiciones emanadas por el Directorio;
- b) Hacer cumplir el plan o planes de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial expedidos por el GAD Municipal de El Guabo en coordinación con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- c) Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros, parquímetros, y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- d) Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, de ser necesario, a fin de asegurar el estado mecánico, los dispositivos de seguridad, el nivel de emisión de gases y el nivel de ruido con

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 137 de 124


origen en medios de transporte terrestre, con sujeción a las políticas públicas y resoluciones emitidas para el efecto por el Ministerio del sector, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, o por el Gobierno Municipal de El Guabo, siempre que sea rentable para la Empresa Pública y permita ser autosuficiente;

- e) Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte, que tengan permiso de operación dentro de la circunscripción territorial cantonal;
- f) Sancionar, conforme a la ley, a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte, que tengan permiso de operación dentro de la circunscripción territorial cantonal e incumplan con lo que determina la ley y esta ordenanza;
- g) Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el transporte, tránsito y seguridad vial dentro del Cantón;
- h) Promover, ejecutar y mantener programas y proyectos de capacitación, dirigidos a los empresarios y operadores de transporte, en temas relacionados con el transporte, tránsito y seguridad vial dentro del Cantón;
- i) Regular y suscribir los permisos y contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de la circunscripción territorial cantonal, con sujeción a las políticas y resoluciones de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento y del Gobierno Municipal de El Guabo;
- j) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales o internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada;
- k) Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestadoras de servicios de transporte en el ámbito intracantonal;

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 138 de 124


- l) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;
- m) Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales, fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de la jurisdicción cantonal;
- n) Contratar estudios, obras y servicios del Sistema de Tránsito y Transporte Terrestre en el ámbito de su competencia, así como ejecutar los proyectos aprobados;
- o) Elaborar nuevos proyectos de transporte y optimizar los definidos en los planes anuales que se encuentren en operación, de conformidad con la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- p) Mantener y actualizar las bases relacionadas al Registro Estadístico del Sistema de Transporte del Cantón, así como un registro histórico de las personas y vehículos que realicen servicio de transporte público no autorizado;
- q) Fiscalizar y controlar el Sistema de Transporte Público en coordinación con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial:
- r) Autorizar la publicidad en el Sistema de Movilidad de conformidad con la normativa vigente;
- s) Sancionar las contravenciones en materia de tránsito y transporte, que se cometan dentro de la jurisdicción del Cantón, de acuerdo a las Leyes y reglamentos vigentes.
- t) Realizar estudios técnicos de demanda y factibilidad que determinen si procede o no autorizar el incremento de cupos a una operadora;
- u) Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, multas electrónicas de tránsito, señalización vial y los componentes del sistema tomando en consideración las necesidades específicas de la población vulnerable: personas con discapacidades tercera edad, niños y adolescentes, concediéndoles atención prioritaria;




	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 139 de 124

- v) Implementar el sistema de chatarrización de conformidad con la normatividad vigente;
- w) Generar datos y estadísticas del Sistema de Transporte Público y Privado que permitan monitorear y evaluar permanentemente la correcta ejecución de las Políticas del Sistema de Tránsito y Transporte;
- x) Exigir el cumplimiento de los años de vida útil de los vehículos que prestan el servicio público de transporte de El Guabo o carga y de aquellos de propiedad de personas naturales y jurídicas domiciliadas en el Cantón;
- y) Planificar y proponer al I. Concejo Municipal la ejecución de medidas de regulación y restricción de circulación de vehículos dentro del Cantón;
- z) Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de la jurisdicción cantonal, en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- aa) Organizar, administrar y regular estacionamientos, parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado o similares de conformidad con la planificación municipal;
- bb) Ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley y realizar la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular y el monitoreo de la calidad del aire dentro del Cantón El Guabo, de conformidad con las políticas y ordenanzas expedidas por el I. Concejo Municipal, y en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, o quien haga sus veces;
- cc) Implementar en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Guabo, la infraestructura física de edificios instalaciones y equipos necesarios para la prestación de servicios encargados a la Empresa;
- dd) Establecer la ubicación y funcionamiento de controles de tránsito dentro del Cantón y los necesarios en los Terminales Terrestres de Transporte, para lo cual dictará las normas correspondientes;



	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 140 de 124

- ee)Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos del servicio de transporte público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello;
- ff) Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley;
- gg)De conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresa Públicas, la Empresa Pública Municipal de Tránsito de El Guabo EPMT-G en su calidad de entidad de derecho público, podrá constituir empresas subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio para la prestación de servicios públicos y toda forma de asociación comercial permitida por la Ley. Para este efecto se necesitará la aprobación del Directorio con la mayoría absoluta de sus miembros;
- hh)Ejecutar proyectos de inversión anual para mejorar la infraestructura de semaforización y señalización de la ciudad de El Guabo y sus Parroquias Rurales;
- ii) Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior; y,
- jj) Todas las demás que determinen las leyes, sus reglamentos, las resoluciones, y ordenanzas.


	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 141 de 124

### 5.3.3 Empresa Pública de Comunicación e Información del Cantón El Guabo" (EPMCIEGO)


**Art. 128.- Misión.-** La finalidad de la Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información Cantón El Guabo, EPMCIEG-EP, será brindar a la ciudadanía contenidos radiofónicos televisivos o escritos que les formen, informen y entretengan sanamente, fortaleciendo los valores familiares, sociales, culturales informativos y ciudadana, aspirando siempre a ser un medio de comunicación público competitivo y moderno, que sea un espacio plural e incluyente de la ciudadanía.

**Art. 129.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Empresa Pública de Comunicación e Información son las siguientes:

- a. Proporcionar los servicios objeto de su creación;
- b. Consolidar un trabajo dinámico que genere y apoye alternativas públicas y privadas, orientadas a comunicar e informar a la comunidad;
- c. Propiciar alianzas estratégicas que permitan canalizar recursos, aportes, líneas de crédito o transferencias tecnológicas orientadas a la planificación, diseño, ejecución de planes y programas para la comunicación e información veraz, oportuna y de calidad;
- d. Establecer mecanismos para un manejo económico sustentable y sostenible con posibilidad de implementar nuevas unidades complementarias de la empresa;
- e. Celebrar los actos y contratos públicos, civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por la Constitución, instrumentos internacionales y la ley, directa o indirectamente se relacionen con su objeto, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
- f. Efectuar la recaudación de los valores por la prestación de sus servicios de acuerdo con la y su normativa interna.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓIDGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓIDGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 142 de 124

- g. 6.- Para el cumplimiento de sus deberes, a la "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL PE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CANTÓN EL GUABO" (EPMCIEGO), le corresponderá:
- h. Coordinar con la Administración Municipal las actividades propias de la empresa de acuerdo al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- i. Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades propias de la empresa;
- j. Procurar una eficiente administración de sus actividades empresariales;
- k. Realizar estudios que permitan mejorar su estado económico, financiero y administrativo que serán puestos a consideración del directorio;
- l. Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas comunicacional y otros;
- m. Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- n. Empezar actividades económicas relacionadas con la comunicación e información en el marco de la Constitución y la ley;
- o. Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que le asignaren para el desarrollo de sus actividades empresariales;
- p. Expedir reglamentos, instructivos y demás normas que se requieran para un correcto funcionamiento;
- q. Estudiar, elaborar especificaciones, presupuestos y planes de financiamiento de las actividades de la empresa;
- r. Implantar sistemas adecuados de control de sus actividades;
- s. Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos internos.

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 143 de 124

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS


**Primera:** Las servidoras y servidores de la Institución tienen la obligación de sujetarse a la Estructura Orgánica por Procesos con la finalidad de dar funcionalidad de garantizar una gestión eficaz, eficiente y económica.

**Segunda.-** Presente “REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO”. entrará en vigencia a partir de 01 de enero de 2024 conforme establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y de más normativas legal vigentes.

**Tercera.-** Como parte de aplicación de la presente herramienta deberá elaborar el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, ORDENANZA QUE ESTABLECE LA ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS POR GRADOS Y NIVELES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO, en la cual se deberá definir la aplicación de la nueva estructura organizacional, permitiendo generar ascensos y promociones, considerando los perfiles profesionales, experiencia desarrollada y actitud al cambio del servidor, que constará en el Plan de Talento Humano.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Supremacía.** -En todo lo no previsto en el presente “REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO” se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

	<b>ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE PROCESO PADRE: EOGP-GADMEG
		CÓDIGO: DGATH 01
		Version: 1.0
		Pág: 144 de 124

Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás Leyes pertinentes, así como ordenanzas y demás disposiciones internas y las decisiones del Alcalde en el ámbito de su competencia.

**Derogatoria.-** Deróguese “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL GUABO”, aprobado 01 de abril de 2021 y todas las demás resoluciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente.

Notifíquese y comuníquese.

El Guabo, 29 de diciembre de 2023.

Lcdo. Hitler Álvarez Bejarano

**ALCALDE DEL GADMC EL GUABO**

CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO. - CERTIFICO: Que, en sesión ordinaria del **29 de diciembre de 2023**, El Concejo Municipal, con fundamento en el Art. 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dio por conocido, el presente “REDISEÑO, REESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL GUABO”.

Abg. Necker Emeterio Viteri Orellana

**SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL**