

R. No. 062-C-GADMCG-2020
Guamote, 15 octubre del 2020

Dr. Javier Andino.- TALENTO HUMANO

Ing. Marco Granizo.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN N° 0181-C-GADMCG-2020

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, en Sesión Ordinaria del 13 de octubre del 2020. Constantes dentro del orden del día; el CONOCIMIENTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS A CARGO DE LA ING. MÓNICA MALDONADO SUBDIRECTORA DE DESARROLLO LOCAL. Una vez expuesto y dado por conocido dentro del pleno del Concejo Municipal. En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7, y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Por unanimidad Mediante Resolución Nro. 0181-C-GADMCG-2020, **RESUELVE:** Dar por conocido la resolución Administrativa que expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAMOTE, presentado por la Ing. Mónica Maldonado, Subdirectora de Desarrollo Local. En base al art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. **Notifíquese y Cúmplase.-**

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Guamote, a los 13 días del mes de octubre del 2020. **CERTIFICO.-**


Abg. Marlene Cain Ortiz

**SECRETARIA DEL CONCEJO - GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

Adjunto copias certificadas: del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAMOTE.



GADM. DEL CANTÓN GUAMOTE
JEFATURA DE PERSONAL

20 OCT 2020

RECIBIDO

HORA 14:36 FIRMA [Firma]



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 061-A-GADMCG-2020

SR. DELFÍN QUISHPE AFUGLLON

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
GUAMOTE**

CONSIDERANDO

Que, el Art. 225 numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el Art. 226, de la Constitución de la República del Ecuador dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, estando obligados a las competencias exclusivas dispuestas en el Art. 264 –ibidem–, sin perjuicio de otras que determine la Ley. En concordancia con el Art. 240 –ibidem–, precisa que, los GADS municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 425 inciso final de la Constitución de la República del Ecuador prescribe lo siguiente: "La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados".

Que, el Art. 5 del COOTAD, garantiza la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales;

Que, el Art. 60 literal 1) ibidem, manifiesta que es atribución del alcalde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo

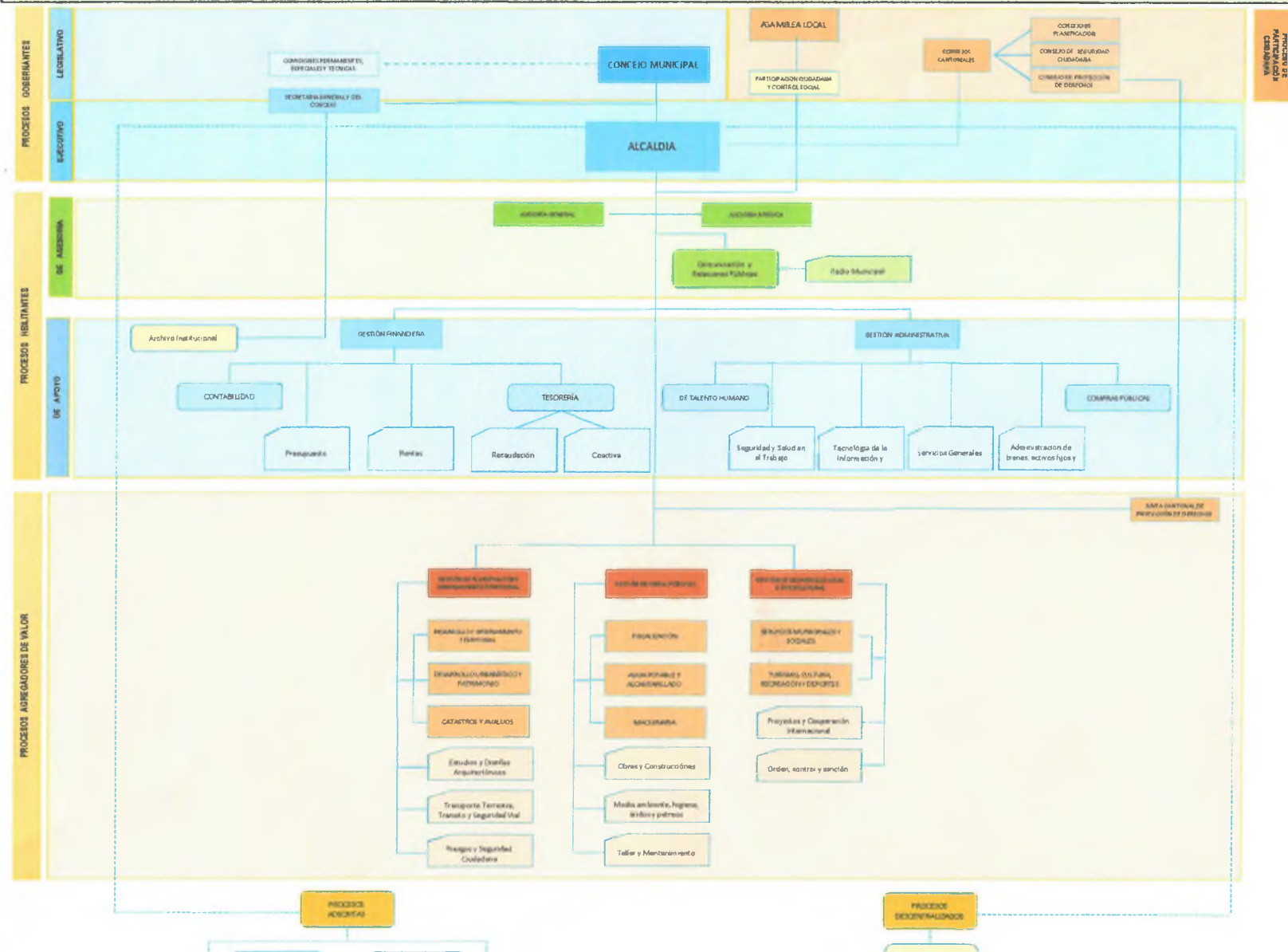
20 OCT 2020





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

PROPUESTA PARA LA REESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS





IMPRESIONA
CADA

RESISTENCIA
PROPIEDAD

CORPORACION
BOMBEROS

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Guamote requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva.

En uso de las facultades contempladas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE,

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAMOTE

TITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objetivo y Ámbito. - El objeto del presente Estatuto Orgánico es regular, organizar y administrar el funcionamiento Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guamote; y, su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que conforman la del GADMC de Guamote aplicando mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles administrativos y operativos.

Para la Gestión del Gobierno Municipal se establece como fundamental el principio de integralidad en los procesos de Planificación, Operación, Control y Sanción.

Art. 2.- El Modelo de Gestión. - El Modelo de Gestión del GADMCG, se fundamenta en principios generales, competencias y atribuciones Constitucionales, legales, en normas administrativas y de control; incorpora sistemas para mantener interrelaciones y corresponsabilidades en la especificación funcional, define los componentes y los articula en procesos para la prestación del servicio/productos de manera directa, por contrato o gestión compartida, por delegación y cogestión.



TITULO II

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 3.- Misión. - Nuestro gobierno municipal genera las condiciones para la prestación de calidad de los servicios públicos a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y de la administración efectiva de los recursos propiciando y garantizando la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y deberes y la convivencia pacífica de sus habitantes con el fin de mejorar su calidad de vida.

Art. 4.- Visión. - Al 2023, el municipio del cantón Guamote será un territorio incluyente saludable, con una integración económica, social y cultural de toda su población, disminuyendo sus brechas sociales, gracias a un desarrollo sostenido, participativo y transparente en su gestión pública.

Art. 5.- Principios. - La Gestión Organizacional por Procesos se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad que concuerdan con los principios de la Administración Pública y con los propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

Art. 6.- Valores. - Son los valores en los que se fundamenta y orienta las acciones del GADMCG, en los que resaltan los siguientes.

- ✓ **Solidaridad.** - Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos de la institución, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aún en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
- ✓ **Equidad.** - Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de la institución y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos.
- ✓ **Participación ciudadana.** - La institución promueve y facilita la participación que permite que la ciudadanía decida sobre la correcta aplicación de las políticas públicas, planes, proyectos, ejecución de presupuestos participativos de la institución y control social, respetando los derechos de la colectividad. Mediante este

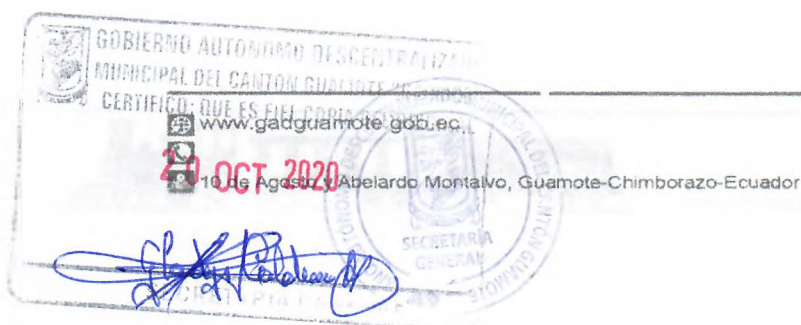


principio se aplica la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, garantizando los derechos de la población chimboracense.

- ✓ **Transparencia.** – La institución debe garantizar la transparencia y rendición de cuentas, esto significa que se muestra y sustenta a la comunidad la gestión realizada de una manera oportuna, abriendo espacios para que la colectividad ejerza la veeduría y el control social.
- ✓ **Interculturalidad.** – Respeta la diversidad de culturas, donde concibe que ningún grupo cultural esté por encima del otro, favorece en todo momento la integración, convivencia entre culturas y el enriquecimiento mutuo.
- ✓ **Servicio.** – Satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía con la debida calidad, cumpliendo la normatividad que rige a la Entidad.

Art. 7.- Objetivos Estratégicos Institucionales. – son los siguientes.

- a) Promover el empleo, desarrollo y bienestar social e intercultural fortaleciendo la seguridad, educación, deporte, salud e identidad cantonal.;
- b) Mejorar el servicio a la comunidad, en el avance en vialidad urbana, tránsito, señalización y control del transporte terrestre alcanzando una movilidad ordenada que apoye las actividades productivas sociales y ambientales en el cantón.;
- c) Fortalecer la institucionalidad incrementando la efectividad, credibilidad, interacción ciudadana e innovación en la gestión ejecutiva municipal.
- d) Fortalecer la gestión y acción institucional e impulsar su integración al mundo global.
- e) Garantizar una infraestructura física y tecnológica acorde a las nuevas competencias y necesidades institucionales del GAD.
- f) Fortalecer la capacidad del GAD para mejorar la prestación de sus servicios públicos, de tal manera que estos sean de calidad, calidez y autosustentables
- g) Fortalecer la gobernabilidad del GAD tomando en cuenta la opinión de los distintos actores institucionales y a la necesidad de rendir cuentas de la gestión municipal para garantizar eficiencia y transparencia;



- h) Incrementar el presupuesto, mejorar la calidad de vida de la población a través de canalizar los presupuestos a satisfacer las necesidades básicas.
- i) Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión municipal por procesos en los aspectos relacionados con la capacidad técnica, talento humano, operativa, estratégicas.

TITULO III

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

Art. 8.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Guamote, constituirá el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de definir los productos y/o servicios para los ciudadanos, así como, proponer y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y directrices que aporten al mejoramiento de la gestión institucional.

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

El Comité tiene la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la U'ATH o quien hiciere sus veces.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

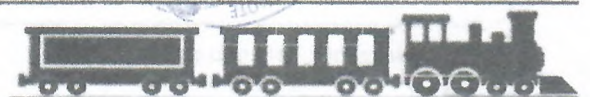
Art. 9.- Sistema general de procesos. - La Estructura Orgánica por Procesos es un instrumento que define las funciones y responsabilidades de las dependencias



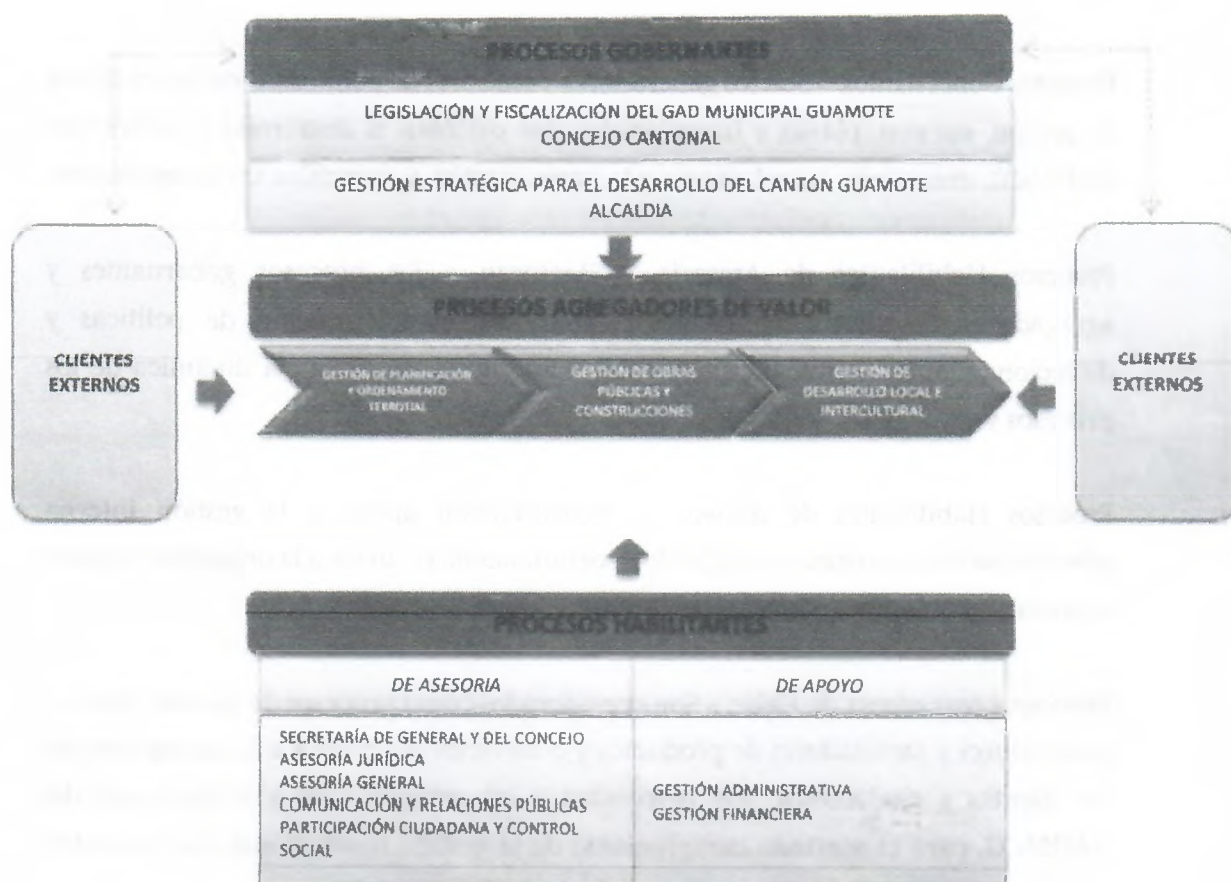
municipales que se alinean con la filosofía institucional y está integrada por los siguientes procesos:

- **Procesos Gobernantes.** – Son los generadores y emisores de políticas, directrices, líneas de acción, normas, planes e instrumentos que orientan el desarrollo y gestión del GADMCG, dinamizan las relaciones y la participación, y especifica los compromisos.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría.** – Asesoran a los procesos gobernantes y agregadores de valor, contribuye a la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y aportan a mantener la dinámica de los procesos y valoran los resultados.
- **Procesos Habilitantes de Apoyo.** – Proporcionan apoyo a la gestión interna administrativa y logística, entregando oportunamente recursos a la organización para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
- **Proceso Agregadores de Valor.** – Son considerados como procesos de soporte técnico, generadores y facilitadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los clientes y ciudadanos, que responden a las competencias y atribuciones del GADMCG, para el acertado cumplimiento de la gestión institucional, que permiten brindar servicios eficientes, eficaces y efectivos a la colectividad.

Art. 10.- De la Representación Gráfica de los procesos Institucionales. – Está integrada por los siguientes procesos:



CADENA DE VALOR



Art. 11.- Estructura Institucional. - el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Guamote, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de procesos, ha definido la siguiente estructura institucional.

1. NIVEL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Gestión Legislativa

Responsable: Concejo Cantonal

1.1.2. Gestión Ejecutiva

Responsable: Alcalde / a

1.1.2.1. Secretaría General y del Concejo

Responsable: Secretario /a General y del Concejo



1.2. Procesos Agregadores de Valor

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Responsable: Director /a General de Planificación y Ordenamiento Territorial.

1.2.1.1.1. Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Responsable: Lider de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1.2.1.1.2. Desarrollo Urbanístico y Patrimonio

Responsable: Lider de Desarrollo Urbanístico y Patrimonio

1.2.1.1.3. Catastros y Avalúos

Responsable: Lider de Catastros y Avalúos

1.2.1.2. Gestión de Obras Públicas y Construcciones

Responsable: Director/a General de Obras Públicas y Construcciones

1.2.1.2.1. Fiscalización

Responsable: Lider de Fiscalización

1.2.1.2.2. Agua potable y alcantarillado

Responsable: Lider de Agua potable y alcantarillado

1.2.1.2.3. Maquinaria

Responsable: Lider de Maquinaria

1.2.1.3. Gestión de Desarrollo Local e Intercultural

Responsable: Director/a General de Desarrollo Local e Intercultural

1.2.1.3.1. Servicios Municipales y Sociales

Responsable: Lider de Servicios Municipales y Sociales

1.2.1.3.2. Turismo, Cultura, Recreación y Deportes

Responsable: Lider de Turismo, Cultura, Recreación y Deportes

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1 Junta Cantonal de Protección de Derechos

1.3. Procesos Adjativos

1.3.1. Nivel de Asesoría



1.3.1.1. Consejos Cantonales

Responsable: Presidente de los Consejos Cantonales

1.3.1.2. Gestión de Asesoría General

Responsable: Asesor /a General

1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Procurador /a Síndica

1.3.1.4. Comunicación y relaciones públicas

Responsable: Líder de Comunicación y relaciones públicas

1.3.1.5. Participación Ciudadana y Control Social

Responsable: Líder de Participación Ciudadana y Control Social

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Financiera

Responsable: Director/a General Financiero

1.3.2.1.1. Contabilidad

Responsable: Contador

1.3.2.1.2. Tesorería

Responsable: Tesorero

1.3.2.2. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a General Administrativo

1.3.2.2.1. Talento Humano

Responsable: Líder de Talento Humano

1.3.2.2.2. Compras Públicas

Responsable: Líder de Compras Públicas

2. Nivel Desconcentrado

2.1. Proceso Desconcentrado

2.1.1. Gestión del Registro de la Propiedad

Responsable: Registrador de la Propiedad

2.1.2. Cuerpo de Bomberos

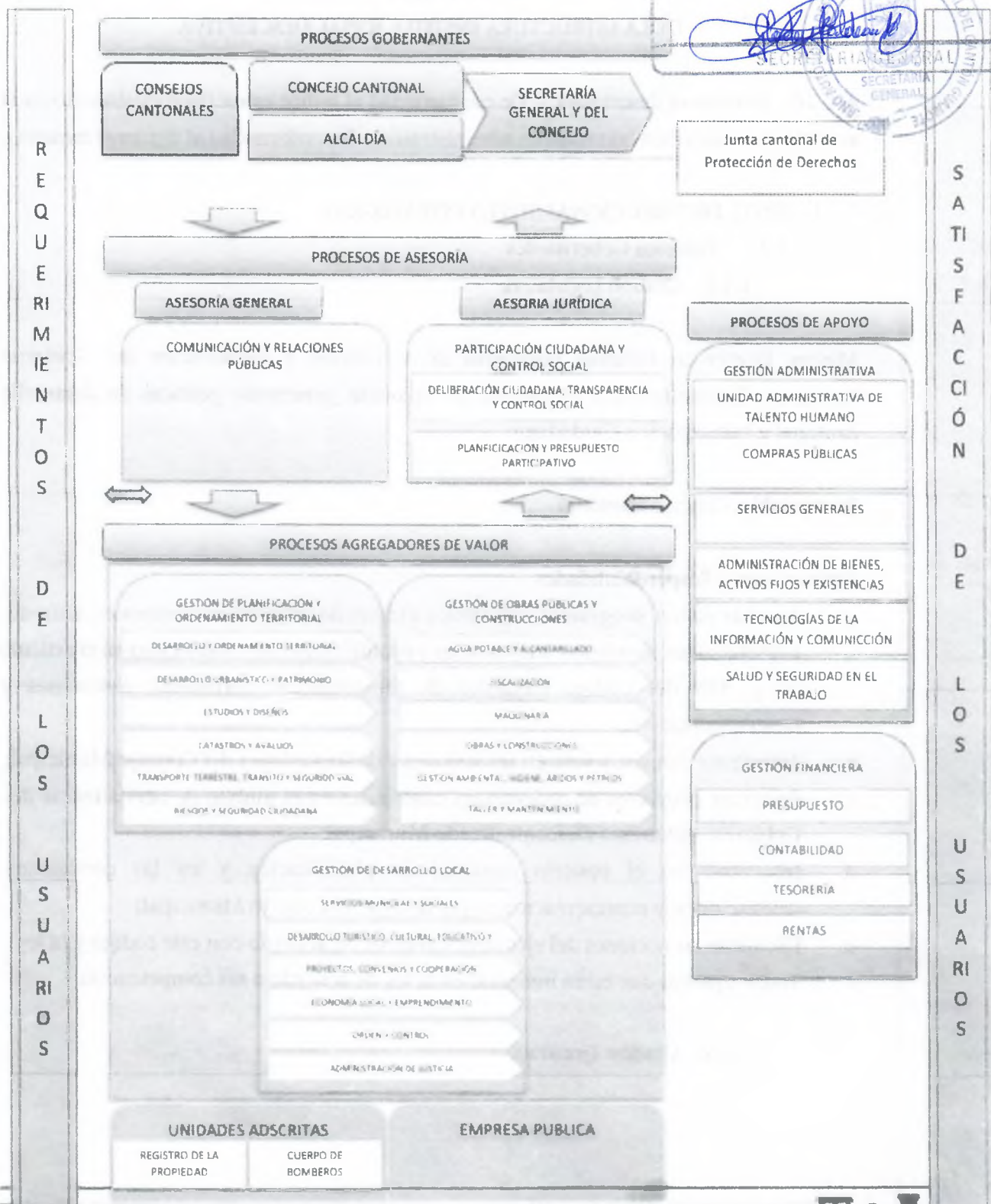
Responsable: Comandante del Cuerpo de Bomberos



20 OCT 2020

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Institucional.



TITULO V

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, se describen las unidades administrativas de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Gestión Legislativa

Misión. Ejercer su facultad normativa de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote, generando políticas de desarrollo cantonal y Participación Ciudadana.

Responsable. Concejo Cantonal

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Aprobar planes, programas y proyectos a través de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, siendo sus atribuciones y prohibiciones las establecidas en el artículo 57 y 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- b. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
- c. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- d. Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones, y representaciones que designe el Concejo Municipal;
- e. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este código y la ley;
- f. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

1.1.2. Gestión Ejecutiva



Misión: Administrar, coordinar, gestionar y supervisar las acciones realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote, orientados a brindar servicios y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

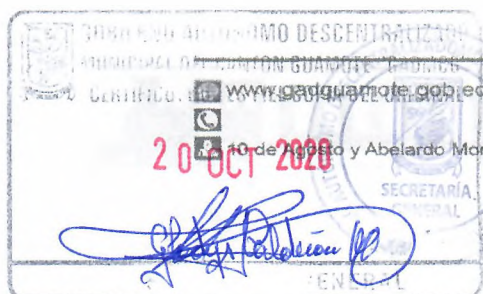
Responsable: Alcalde / Alcaldesa, quien es la máxima autoridad administrativa, y ejercerá la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

Atribuciones y Responsabilidades.

Sus atribuciones, responsabilidades y prohibiciones son las establecidas en artículo 60 y 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, las mismas en el caso de que la Vicealcaldesa o Vicealcalde actúe como su subrogante durante la ausencia temporal de la máxima autoridad.

A falta definitiva de la Alcaldesa o Alcalde, se procederá según consta en el artículo 61 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, hasta terminar el periodo.

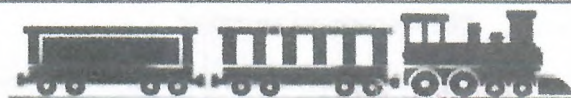
- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente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



10 de mayo y Abelardo Montalvo, Guamote-Chimborazo-Ecuador



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



Misión. Asesorar y dar fe de los actos legales en el ámbito de su competencia, y, administrar el sistema documental institucional.

Responsables. Secretario/a General y del Concejo.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación de cada nivel de gobierno;
- b. Asesorar a los miembros del Concejo Cantonal en asuntos inherentes a sus funciones;
- c. Convocar a sesiones de concejo ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, informando el orden del día a tratar en cada sesión;
- d. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo;
- e. Elaborar resoluciones, informes y notificaciones formales sobre procesos legales y administrativos;
- f. Certificar y suscribir resoluciones, acuerdos y contratos en cumplimiento de sus funciones;
- g. Asistir a la máxima autoridad de la Institución y todas las dependencias en los procesos de gestión y control documental;
- h. Elaborar y revisar los informes realizados por las comisiones;
- i. Certificar copias de documentos solicitados a la Institución relacionados con los actos decisorios del Concejo Cantonal y otros procesos administrativos realizados por la Alcaldía y sus dependencias;
- j. Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde
- k. Llevar y mantener ordenado cronológicamente el archivo documental del Concejo cantonal, Alcaldía y demás dependencias municipales;
- l. Llevar la correspondencia de los documentos generados por el Concejo Cantonal y el Alcalde;
- m. Publicar las normas aprobadas en la gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el registro oficial cuando corresponda;
- n. Elaborar informes sobre procesos administrativos requeridos por los usuarios internos y externos;



- o. Atender el despacho diario de los asuntos solicitados, en cumplimiento de sus funciones;
- p. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos.

Secretaría de Concejo

- 1. Copias certificadas de actos normativos y administrativos institucionales.
- 2. Registro de ordenanzas, resoluciones, actas.
- 3. Certificación de informes de comisiones.
- 4. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- 5. Planificación y ejecución de sesiones de Concejo.
- 6. Planificación y ejecución de sesiones de Comisiones.
- 7. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
- 8. Inventario de actos normativos debidamente legalizados.

Archivo Institucional

- 1. Administración del Sistema Documental.
- 2. Archivos digitalizados de documentación.

1.2. Procesos Agregadores de Valor

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Misión. Planificar, formular y contribuir con el desarrollo territorial, a fin de mejorar el crecimiento ordenado del cantón.

Responsable. Director/a General de Planificación y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Coordinar con SENPLADES, organismos del Estado, otros niveles de gobierno, unidades administrativas y otras instancias para una adecuada planificación y



formulación de los planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;

- b. Interpretar información relevante para la toma de decisiones para el buen uso de los recursos públicos, en base a los resultados obtenidos y al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- c. Coordinar el seguimiento de los proyectos del presupuesto participativo;
- d. Solicitar la declaratoria de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de planes de desarrollo cantonal;
- e. Dirigir y ejecutar la gestión urbana y rural en cumplimiento de las ordenanzas municipales;
- f. Coordinar y controlar el proceso de elaboración del plan de uso y gestión de suelo en concordancia con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
- g. Proponer políticas de desarrollo urbano y rural que posibiliten recuperar y crear nuevos hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos;
- h. Dar a conocer la partición judicial por pedido de las instancias judiciales previa aprobación del Concejo;
- i. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;
- j. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- k. Informar periódicamente al Alcalde sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias;
- l. Autorizar procesos de régimen de uso del suelo y urbanísticos, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- m. Aprobar los proyectos urbanísticos, subdivisiones prediales, desmembración, excedentes y diferencias de áreas, regularización predial, cumpliendo con los establecido en las normas legales;
- n. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas y cabeceras parroquiales del cantón;
- o. Supervisar estudios y proyectos relacionados con el avalúo y catastro vinculados a la prospectiva y programación territorial y ordenamiento del cantón;
- p. Autorizar el avalúo catastral para las transferencias de dominio a cualquier título;



- q. Autorizar información catastral de los predios para el cálculo y determinación de impuestos, exoneraciones y otros casos establecidos en la Ley;
- r. Legalizar títulos habilitantes para autorizar, modificar, renovar, revocar o suspender operadoras de transporte legalmente constituidas;
- s. Supervisar la emisión de permisos de uso de la vía pública, paradas de las operadoras y otros, acorde la realidad cantonal;
- t. Fiscalizar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- u. Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y demás componentes del sistema;
- v. Coordinar interinstitucionalmente el intercambio de información y buenas prácticas en materia de seguridad ciudadana;
- w. Coordinar, apoyar y controlar las acciones en la elaboración y ejecución del plan cantonal de seguridad ciudadana;
- x. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- y. Evaluar la gestión institucional y determinar el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el plan de gobierno;
- z. Consolidar y elaborar la planificación operativa anual institucional en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- aa. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- bb. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos:

Estudios y diseños

- 1. Proyectos arquitectónicos.
- 2. Proyectos urbanísticos.
- 3. Proyectos para el desarrollo local.
- 4. Planos y diseños para obras y construcciones.

Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial



[Handwritten signature]

1. Autorizaciones de uso de la vía.
2. Proyectos de señalización horizontal y vertical.
3. Informes de supervisión y control en parqueaderos.
4. Resoluciones para la emisión de títulos habilitantes.
5. Certificaciones.
6. Estudios de oferta y demanda de servicio de transporte.
7. Informes técnicos para determinar rutas y frecuencias del transporte público.
8. Planes de seguridad vial.
9. Matriculas y revisión vehicular.

Riesgos y Seguridad Ciudadana

1. Plan de seguridad ciudadana cantonal.
2. Plan de riesgos.
3. Propuestas de normas mínimas de atención humanitaria en situaciones de emergencia o desastres.
4. Plan de contingencias.
5. Informe de zonas en riesgo a nivel cantonal.
6. Plan de medidas y acciones de prevención y mitigación del riesgo.
7. Protocolos de emergencias y desastres.
8. Informes de seguimiento y ejecución del plan cantonal de seguridad ciudadana.
9. Sistema de seguridad comunitaria.
10. Informes de mantenimiento y control del sistema de alarmas comunitarias.

1.2.1.1.1. Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Responsable: Líder de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Actualizar y dar seguimiento al plan de desarrollo y ordenamiento territorial, que oriente el crecimiento ordenado del cantón en el orden social, económico y físico, así como coordinar y controlar su ejecución;
- b. Evaluar la ejecución y cumplimiento del plan de ordenamiento territorial;
- c. Hacer cumplir las disposiciones para la edificación y mantenimiento de propiedades ubicadas en el centro histórico;



- d. Elaborar y sistematizar información cartográfica del cantón;
- e. Sintetizar información cantonal que permita delimitar y categorizar el uso del suelo a nivel cantonal;
- f. Emitir documentación técnica, acorde al régimen de uso y gestión de suelo y urbanístico;
- g. Brindar asesoría técnica en la elaboración de planes, programas y proyectos a los usuarios internos y externos en el cantón;

Productos

- 1. Plan de planificación y ordenamiento territorial.
- 2. Informes de ejecución del PDOT.
- 3. Informes de Seguimiento y evaluación del PDOT.
- 4. Informes de actualización de Indicadores y metas del plan de desarrollo.
- 5. Informes de edificación y mantenimiento de propiedades del centro histórico.
- 6. Mapas temáticos con información geográfica.
- 7. Sistema de Información Geográfica (SIG).
- 8. Sistema de Información local (SIL).
- 9. Informes de ejecución del PUGS.
- 10. Resoluciones de delimitación territorial de barrios y comunidades.

1.2.1.1.1. Desarrollo Urbanístico y Patrimonio

Responsable: Líder de Desarrollo Urbanístico y Patrimonio

- a. Elaborar estudios de investigación socio económicos, culturales y demográficos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos urbanos y rurales;
- b. Elaborar informes técnicos relacionados con el uso del suelo;
- c. Elaborar informes técnicos para controlar el crecimiento urbanístico y ordenado del cantón;

Productos

- 1. Levantamiento planimétrico y topográfico.
- 2. Aprobación de planos, urbanizaciones y trabajos varios.
- 3. Permiso de uso de suelo y líneas de fábrica.



4. Permiso de habitabilidad.
5. Resoluciones de excedentes, diferencias y regularizaciones.
6. Permisos de construcción.
7. Certificación de propiedad horizontal.
8. Permisos de mejoras y edificaciones de acuerdo a la norma.
9. Informes técnicos de expropiaciones.
10. Permisos de uso de suelo.
11. Resoluciones de subdivisión predial.
12. Inventario patrimonial.
13. Permisos de uso y ocupación de bienes patrimoniales.

1.2.1.1.3. Catastros y Avalúos

Responsable: Líder de Catastros y Avalúos

- a. Realizar estudios y proyectos que se incorporen en los avalúos y catastros aspectos espaciales, demográficos, económicos, sociales y legales vinculados a la prospectiva y programación territorial y ordenamiento del cantón;
- b. Realizar el avalúo catastral de los predios para los procesos de transferencias de dominio a cualquier título;
- c. Analizar y entregar información de los predios para el cálculo y determinación de impuestos, exoneraciones y otros;
- d. Elabora informes técnicos para la actualización predial, titularización y expropiación de bienes, según corresponda;

Productos

1. Inventario predial urbano y rural.
2. Registros de catastros especiales.
3. Informes catastrales del valor de la propiedad urbana y rural.
4. Plan de nomenclatura vial y predial.
5. Catastro de predios susceptibles de titularización.
6. Inventario de predios mostrencos.
7. Informes de expropiación.
8. Certificados de avalúos para transferencias de dominio.
9. Formulario de alcabalas y plusvalía.



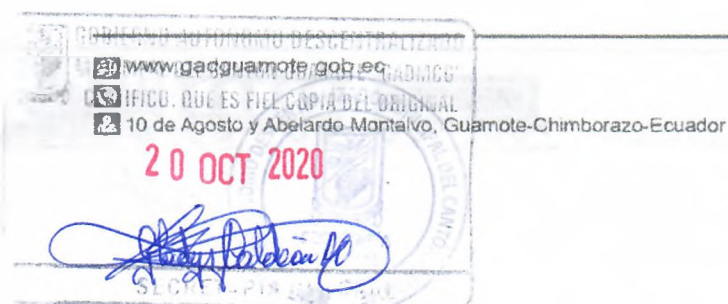
1.2.1.2. Gestión de Obras Públicas y Construcciones

Misión: Programar, ejecutar, fiscalizar y supervisar los servicios y obras contratadas y ejecutadas por el GADMC de Guamote, a fin de satisfacer las demandas y necesidades del cantón.

Responsable: Director/ra General de Gestión de Obras Públicas y Construcciones.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Asesorar al Alcalde en estudios, proyectos y demás trámites previo a la planificación de obras civiles;
- b. Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón;
- c. Elaborar el Plan de Ejecución de obras por Administración directa;
- d. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
- e. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- f. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos, pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- g. Proporcionar servicios de programación, informes de avance de obra y fiscalización de la obra pública;
- h. Controlar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones;
- i. Coordinar, fiscalizar y administrar en forma conjunta los convenios firmados con otros niveles de gobierno;
- j. Coordinar y verificar el cumplimiento de la provisión de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezcan la Ley;
- k. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de la biodiversidad en su jurisdicción;
- l. Coordinar los sistemas de control y seguimiento de normas de calidad ambiental;
- m. Controlar, supervisar y ejecutar la explotación de áridos y pétreos;



- n. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en la circunscripción cantonal, acorde las competencias;
- o. Emitir informes técnicos de incumplimiento de normas, ordenanzas, resoluciones y demás normas legales conexas;
- p. Controlar, supervisar y reponer el arbolado en la zona urbana;
- q. Elaborar e implementar el plan de educación ambiental;
- r. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- s. Elaborar y ejecutar el plan de reparación y mantenimiento de maquinarias y equipo pesado existente;
- t. Coordinar la elaboración del plan de requerimientos de equipo caminero;
- u. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor;
- v. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- w. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- x. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos

Obras y construcciones

- 1. Informes de presupuestos de obras.
- 2. Informes de avance de obra.
- 3. Informes de prestación de maquinaria pesada.
- 4. Solicitud de pedido de materiales.
- 5. Solicitud de perfiles y rasantes.
- 6. Actas de cierre de procesos de contratación pública.

Gestión Ambiental, Higiene, áridos y pétreos

- 1. Programas de forestación y Reforestación.
- 2. Plan de educación ambiental.
- 3. Informes de control y regulación de fauna ambiental.
- 4. Informes de monitoreo de la calidad del aire.
- 5. Registro ambiental.



6. Plan de recolección de residuos peligrosos.
7. Certificado ambiental para el registro de actividades económicas.
8. Informes de mantenimiento de áreas verdes en vías, avenidas, parques y jardines.
9. Certificado de libre aprovechamiento.
10. Hoja de ruta para reciclaje, barrido, recolección y transporte de desechos sólidos.
11. Plan de recolección de desechos sanitarios.

Talleres y Mantenimiento

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Registro de mantenimiento preventivo del parque automotor.

1.2.1.2.1. Fiscalización

Responsable. Líder de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Emitir informes técnicos por el incumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de obras y otros que le sean designados;
- b. Emitir informes técnicos de la fiscalización de obras contratadas y otras realizadas por administración directa;
- c. Emitir informes técnicos de control de costos establecidos en los términos de referencia, contratos y otros.

Productos

1. Informes de ejecución de proyectos.
2. Informes de fiscalización de obras.
3. Informes de control de costos de obras.

1.2.1.2.2. Agua Potable y Alcantarillado

Responsable. Líder de agua potable y alcantarillado

Atribuciones y Responsabilidades.



- a. Ejecutar, controlar, supervisar y capacitar en el manejo de los sistemas de agua para consumo humano y servicio de alcantarillado existentes en el cantón;
- b. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado;
- c. Elaborar y actualizar el plan tarifario de agua potable y alcantarillado;
- d. Emitir informes técnicos de daños y/o emergencias, en el sistema de agua potable y alcantarillado;

Productos

1. Informes de factibilidad de servicios básicos para diseño de obras de infraestructura.
2. Informes de pruebas de eficiencia y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
3. Reporte de los volúmenes de producción y distribución de agua potable.
4. Planes de optimización de los sistemas de agua potable.
5. Reporte de daños fortuitos que produzcan emergencias al sistema de agua potable y alcantarillado.
6. Informes de inspección y solución de problemas relacionados con el sistema de agua potable y alcantarillado.
7. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema del agua potable y alcantarillado.
8. Informes de ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado.
9. Informes de estudios de nuevas fuentes de abastecimiento de agua cruda.
10. Informe de inspecciones sanitarias y control de calidad del agua.
11. Informes de pruebas de laboratorio para el control de calidad del agua.
12. Actualización del catastro de usuarios del sistema de agua y alcantarillado.

1.2.1.2.3. Maquinaria

Responsable: Lider de Maquinaria

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Apoyar la operatividad de la maquinaria destinada a las labores de construcción, mantenimiento y otros trabajos, realizados por la institución
- b. Controlar y supervisar la distribución de maquinaria en el cantón, acorde hoja de trabajo;



- c. Controlar y distribuir combustible para la maquinaria municipal;
- d. Elaborar registros de consumo de combustible para la maquinaria;

Productos

- 1. Informes para el movimiento de maquinaria y equipo caminero asignado para la construcción y mantenimiento vial, urbano y urbano marginal.
- 2. Ordenes de despacho de combustible.
- 3. Registros de distribución de combustible.
- 4. Informes del consumo de combustible del parque automotor para el pago.

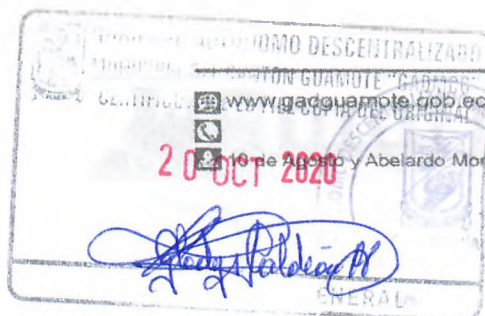
1.2.1.3. Gestión de Desarrollo Local e Intercultural

Misión. Potenciar el desarrollo integral del Cantón Guamote, a través de la prestación de servicios de calidad y el desarrollo de emprendimientos, asociatividad y generación de proyectos que permitan buscar financiamiento dentro y fuera del País, para su ejecución oportuna.

Responsable. Director/a General de Desarrollo Local e Intercultural

Atribuciones y responsabilidades.

- a. Coordinar la prestación de servicios municipales y sociales a la ciudadanía, a través de las diferentes instancias municipales que aporten al desarrollo integral del cantón;
- b. Supervisar las tareas relativas al uso de ocupación de vías, ferias y más actividades de campo;
- c. Prevenir el orden y solucionar conflictos que se presenten entre comerciantes y consumidores en plazas, mercados y más sitios de expendio;
- d. Coordinar los servicios sociales en favor de los grupos vulnerables en coordinación con otras Instituciones de ayuda social;
- e. Coordinar los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;
- f. Coordinar acciones de desarrollo turístico con el Ministerio de Turismo;
- g. Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;



- h. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de espacios públicos destinados a la ejecución de proyectos deportivos y recreativos implementados por la institución;
- i. Elaborar proyectos socio – económicos, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional, acorde las competencias en los diferentes niveles de gobierno;
- j. Socializar los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos;
- k. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los proyectos de cooperación nacional e internacional, así como la presentación de informes;
- l. Identificar, analizar y proponer estrategias y mecanismos de cooperación, en todas sus formas, para contribuir al cumplimiento de las prioridades territoriales;
- m. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, SENPLADES y demás organismos competentes del Gobierno Nacional, los mecanismos de cooperación necesarios para el cumplimiento de las prioridades del cantón;
- n. Establecer política publicas para el control de la Fauna en la zona urbana;
- o. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- p. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- q. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos.

Proyectos, convenios y cooperación Internacional

- 1. Convenios de cooperación nacional e internacional.
- 2. Banco de proyectos para el desarrollo cantonal.
- 3. Elaboración, seguimiento y monitoreo de proyectos y convenios.
- 4. Plan de fortalecimiento socio-organizativo.



[Handwritten signature]

5. Plan de fortalecimiento de cadenas Productivas de valor.
6. Programa de promoción y comercialización de productos locales para el consumidor.

Orden, control y sanción

1. Informes de inspecciones a construcciones.
2. Informes de control de permisos de uso de la vía pública y espacios públicos.
3. Informes de control de escombros y materiales de construcción en la vía.
4. Notificación para la construcción de aceras y bordillos.
5. Informes de control de permisos de pintura y adecentamiento de fachadas.
6. Notificación de suspensión de obras por incumplimiento de la normativa vigente.
7. Notificación de derrocamientos de construcciones por incumplimiento de la normativa.
8. Informes de control de publicidad externa, móvil y fija.
9. Informes de control de permisos de uso de suelo y espectáculos públicos.
10. Informes de control y vigilancia de los espacios públicos.
11. Informes de controles en abastos y mercados, sitios turísticos, para evitar aglomeración de vendedores ambulantes.
12. Informes de apoyo logístico de eventos públicos.
13. Notificación a infractores por incumplimiento de ordenanzas vigentes.
14. Registro de procesos de juzgamientos de contravenciones.
15. Resoluciones sancionatorias y absolutorias.
16. Resoluciones de contravenciones.
17. Registros de procedimientos de causas.
18. Informes de control de causas.
19. Informes de cumplimiento de sanciones.

1.2.1.3.1. Servicios Municipales y sociales

Responsable: Líder de Servicios Municipales y Sociales

Atribuciones y Responsabilidades:



- a. Elaborar el catastro de usuarios de plazas, mercados para emitir las patentes municipales;
- b. Organizar y controlar el comercio formal e informal;
- c. Realizar inspecciones para regular el uso de los espacios públicos utilizados para ferias libres, plazas y mercados;
- d. Emitir informes técnicos acerca el uso y funcionamiento de los servicios municipales que posee la institución;
- e. Elaborar proyectos para la atención de grupos prioritarios en el cantón, en coordinación con otros niveles de gobierno;
- f. Emitir informes de seguimiento, ejecución y evaluación de proyectos y/o convenios para la atención de grupos prioritarios;
- g. Ejecutar el presupuesto designado para los proyectos y/o convenios realizados por la institución;

Productos

1. Administración de plazas y mercados.
2. Administración del Cementerio.
3. Administración de la Piscina.
4. Administración del Camal Municipal.
5. Administración de la Plaza de rastro.
6. Informes de control de la Fauna urbana.
7. Registros de actualización de catastros de usuarios de plazas y mercados.
7. Registros de atención para el adulto mayor.
8. Registros de atención para personas con capacidades diferentes.
9. Registros de atención a niños y jóvenes.
10. Registros de atención a mujeres.
8. Registros de atención a indigentes.

1.2.1.3.2. Turismo, cultura, recreación y deportes

Responsable. Líder de Turismo, cultura, recreación y deportes

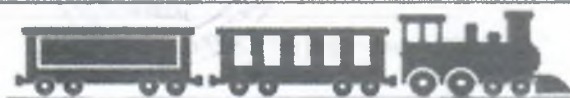


Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo turístico del cantón;
- b. Elaborar y ejecutar el plan de promoción turística del cantón;
- c. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón;
- d. Promover la protección, preservación y mantenimiento de los recursos naturales, el patrimonio cultural de los atractivos turísticos del cantón;
- e. Elaborar y ejecutar propuesta para la masificación del deporte en el cantón;
- f. Presentar propuestas para implementar programas de capacitación, formación y talleres artísticos y culturales;
- g. Desarrollar e implementar proyectos turísticos de infraestructura para potencializar los atractivos turísticos del cantón;
- h. Implementar estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos del cantón;
- i. Elaborar material promocional de los atractivos turísticos del cantón;
- j. Elaborar propuestas de circuitos turísticos cantonales que incluyan atractivos turísticos relevantes del cantón.
- k. Organizar eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos sociales y culturales que aporten al desarrollo económico productivo del cantón;

Productos

1. Plan anual de desarrollo turístico del cantón.
2. Informes de participación en ferias y eventos turísticos.
3. Informes técnicos para la elaboración de material informativo turístico.
4. Plan de promoción y marketing turístico.
5. Informes de señalética turística.
6. Programas de talleres permanentes de artes.
7. Programa de masificación del deporte en el cantón.



8. Proyecto para la prestación de servicios tecnológicos.
9. Plan de capacitación y formación artística – cultural.
10. Proyecto Granja Agroturística Totorillas.
11. Proyecto Piscina piscícola Atillo.

1.2.2.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos

Misión. Proteger, defender y exigir que se respeten los derechos de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia en cada cantón, en fase administrativa, ante casos de amenazas y vulneraciones.

Responsables. Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Conocer y sancionar administrativamente las acciones cometidas en contra de niños, niñas y adolescentes;
- b. Garantizar, proteger y restituir el derecho violado o vulnerado de niños, niñas y adolescentes en las circunscripciones cantonales;
- c. Seguir el procedimiento administrativo correspondiente para proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón;
- d. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescente del cantón;
- e. Disponer medidas cautelares para proteger el o los derechos amenazados y restituir el derecho violentado;
- f. Vigilar la ejecución de las medidas cautelares dispuestas por la Junta Cantonal de Protección de Derechos en el cantón;
- g. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera que, a través de éstos, se ordene en esta u otra vía el cumplimiento y se establezcan sanciones que correspondan;
- h. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes a quienes se haya aplicado medidas de protección;

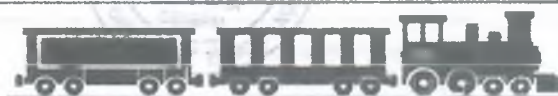


- i. Presentar denuncias a las Autoridades competentes, en los casos en que se identifique el cometimiento de infracciones, de las medidas cautelares interpuestas;
- j. Vigilar que los reglamentos y prácticas de las entidades de atención, no cometan vulneración de los derechos en cualquiera de sus formas;
- k. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- l. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- m. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- n. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- o. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- p. Llevar el registro de personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro único de Violencia contra las mujeres;
- q. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de actos de violencia de los cuales tengan conocimiento;
- r. Vigilar que en los reglamentos y prácticas institucionales, las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores; y,
- s. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos.

Secretaría Técnica

- 1. Registro de denuncias



2. Registro de causas documentadas
3. Informes de seguimiento de medidas cautelares interpuestas
4. Registro de familias afectadas
5. Archivo de causas y sanciones
6. Registro de casos remitidos a organismos competentes.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Consejos Cantonales

Misión: Formular, aplicar y evaluar el cumplimiento de la normativa legal creada para la protección y defensa de los derechos de los ciudadanos en diferentes ámbitos de aplicación.

Responsables: El Alcalde o Alcaldesa, quien lo preside; los servidores públicos y representantes de la sociedad civil designados para el efecto, mismos que funcionarán acorde se detalle en el acto administrativo de creación.

Atribuciones y Responsabilidades.

Sus atribuciones, responsabilidades y prohibiciones serán las establecidas en los artículos 300 y 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; los artículos 2 y 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y demás normativa legal aplicable para los Consejos Cantonales que fueren necesarios crear para el cumplimiento de la Ley.

1.3.1.2. Gestión de Asesoría General

Misión: Asesorar y proponer políticas y mejoras a la máxima autoridad en temas de interés prioritario, así como asistir en temas de gobernabilidad en el área de sus conocimientos.

Responsables: Asesora /or General, designado por el Alcalde.



Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Asesorar a las autoridades municipales sobre la elaboración, diseño e implementación de planes, programas y proyectos establecidos por las diferentes unidades administrativas;
- b. Asesorar técnica, legal y administrativamente en temas relacionados con los procesos de la gestión institucional;
- c. Informar desde el punto de vista técnico y objetivo, criterios para la resolución de problemas específicos;
- d. Brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas;
- e. Informar acerca de los recursos válidos para tratar situaciones persistentes;
- f. Contribuir al mejor manejo o decisión de las tareas a éstas asignadas durante el desempeño de sus funciones;
- g. Otras funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

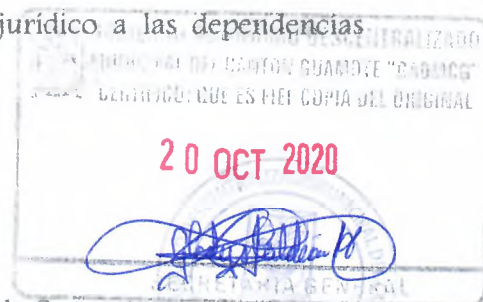
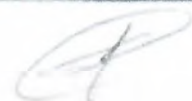
1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Guamote; así como el asesoramiento legal y jurídico a las dependencias municipales.

Responsables: Procuradora /dor Síndico.

Atribuciones y responsabilidades.

- a. Representar judicial y extrajudicialmente del GADMC de Guamote a conjuntamente con el Alcalde/sa;
- b. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD;
- c. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- d. Absolver consultas remitidas por la Máxima Autoridad, Directores y funcionarios públicos sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al GAD;
- e. Dirigir estudios de proyectos de ordenanzas y resoluciones;

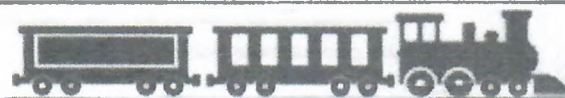
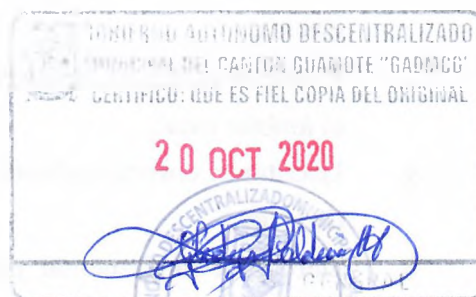



- d. Coordinar y fortalecer la red interna y externa de comunicación a fin de promover la política institucional
- e. Coordinar y publicar la información de rendición de cuentas;
- f. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- g. Monitorear la información difundida por los medios de comunicación social;
- h. Preparar ruedas de prensa, informes, reportes de información, material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;
- i. Realizar la escritura, edición, supervisión de materiales impresos y en línea, boletines, folletos, trípticos, entre otros;
- j. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;
- k. Producir documentos de carácter educativo, promocional y social de actividades realizadas por la institución;
- l. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
- m. Realizar la cobertura de los eventos y actividades desarrolladas por la Institución;
- n. Publicar y actualizar la información referente a la LOTAIP;
- o. Coordinar los actos institucionales y difundirlos internamente para el apoyo logístico;
- p. Administrar la Pagina WEB Institucional, plataformas digitales (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube) y otros medios tradicionales;
- q. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- r. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- s. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos.

Imagen corporativa y Protocolo

- 1. Plan de imagen corporativa
- 2. Plan de comunicación institucional



3. Reportes del manejo del portal de la página web institucional
4. Reportes del Manejo de redes sociales

Prensa y Relaciones Públicas

1. Plan de agenda de medios
2. Programa de difusión por medios comunicacionales y plataformas digitales
3. Programa de difusión de la gestión del GAD- Guamote
4. Informes del diseño de material gráfico, audiovisual, digital y fotográfico de la institución;
5. Reportes de ruedas de prensa y recorridos de obra
6. Administración de la Radio Pública Municipal

1.3.1.5. Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana y control social a través de la aplicación de mecanismos participativos establecidos en la normativa legal vigente.

Responsable: Líder de Participación Ciudadana y Control Social.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Exigir el cumplimiento de los derechos de los habitantes del Cantón en lo que corresponde a las obras y servicios que ofrece la del GADMC de Guamote;
- b. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas, proyectos y políticas cantonales;
- c. Promover las instancias de participación ciudadana para su conformación;
- d. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- e. Organizar el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- f. Propiciar el debate, deliberación y concertación sobre asuntos de interés general en el ámbito local;
- g. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley;
- h. Elaborar e implementar programas de capacitación de procesos participativos para el desarrollo local;



- i. Apoyar los procesos para la elección, conformación y posesión de las directivas barriales y deportivas;
- j. Asesorar en diseño de planes de desarrollo local de barrios, comunidades y parroquias del cantón integrando a los sectores vulnerables;
- k. Coordinar la asignación, ejecución y distribución del presupuesto participativo y planes de inversiones;
- l. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- m. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;
- n. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos.

Deliberación Ciudadana, transparencia y control social

1. Campañas de sensibilización ciudadana
2. Informes de fortalecimiento de la gestión barrial, comunitaria y deportiva
3. Informes de preparación del presupuesto participativo
4. Resoluciones de asambleas locales
5. Resoluciones de veedurías ciudadanas
6. Informes de participación en la silla vacía
7. Informes de rendición de cuentas

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1 Gestión Financiera

Misión. Planificar, organizar, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestaria a fin de potenciar los recursos económicos ~~financieros de la institución.~~

Responsable. Director /ra General Financiero

Atribuciones y Responsabilidades.



- a. Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar municipal;
- b. Coordinar y gestionar ante las entidades Gubernamentales, la oportuna asignación de recursos económicos, para la ejecución de proyectos institucionales;
- c. Preparar la proforma presupuestaria de la institución con la participación de las unidades administrativas municipales;
- d. Coordinar y controlar la ejecución de los presupuestos institucionales, para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros;
- e. Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos de la Institución;
- f. Asesor en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución;
- g. Administrar los recursos económico – financieros para lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- h. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- i. Reportar información financiera oportuna al Ministerio de Finanzas y demás organismos de control;
- j. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- k. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;
- l. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;
- m. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería;
- n. Determinar los ingresos tributarios y no tributarios;
- o. Efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guamote;
- p. Ejercer la gestión tributaria
- q. Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y órdenes de cobro;
- r. Ejercer la facultad sancionatoria en materia tributaria;
- s. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- t. Coordinar, elaborar y presentar la planificación operativa anual institucional en los



[Handwritten signature]

- plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- u. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Productos.

Presupuesto

1. Plan presupuestario institucional.
2. Programación, formulación, elaboración y aprobación del presupuesto.
3. Informes de ejecución del presupuesto.
4. Informes de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
5. Certificación de partidas presupuestarias y disponibilidad económica.
6. Informes de reformas, traspasos, suplementos y reducción del crédito.
7. Informes de ejecución del presupuesto del plan operativo anual.

Rentas

1. Títulos de Crédito.
2. Informes de control de arqueos de caja.
3. Informes de control de conciliaciones bancarias.
4. Registros de comprobantes de pago.
5. Reingreso y anulación de comprobantes de pago.
6. Registro de baja de predios, patentes, medidores de agua potable y otros.
7. Registro de exoneraciones (tercera edad y discapacidad).

1.3.2.1.1. Contabilidad

Responsable: Contador

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Realizar el registro contable de las cuentas de la institución;
- b. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier asunto relativo a la administración financiera;
- c. Proporcionar información económica-financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones;



- d. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias, para una correcta ejecución económica;

Productos

1. Registros contables.
2. Reportes de estados financieros.
3. Informes de avance de ejecución de proyectos.
4. Liquidación de contratos laborales.
5. Informes de movimientos y cuentas contables.
6. Informes y declaraciones al SRI.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Comprobantes de ingresos, egresos y roles de pago.

1.3.2.1.2. Tesorería

Responsable. Tesorero

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Controlar y supervisar el fondo rotativo y caja chica de las dependencias;
- b. Controlar, supervisar y ejecutar los ingresos y gastos;
- c. Ejercer las funciones de juez de coactiva en los procesos de recuperación de cartera vencida;
- d. Realizar transferencias bancarias de las operaciones financieras que realice la institución a favor de terceros;
- e. Elaborar convenios de pago en los casos que fuere necesario hacerlo, a fin de recaudar los valores adeudados;
- f. Elaborar, registrar y controlar la emisión de especies valoradas establecidas para los procesos requeridos;

Productos

Recaudación

1. Registro y custodia de garantías, acciones y depósitos.
2. Informes de devolución de IVA.



3. Informes para solicitar reclamos al SRI.
4. Transferencia SPI.
5. Registro de actividades económicas.
6. Convenios de pago.
7. Recaudación y depósitos.
8. Especies valoradas.

Coactiva

1. Sistema integral de cobranzas
2. Cobranza de cartera vencida.
3. Notificaciones

1.3.2.2. Gestión Administrativa



Misión: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos, productos y servicios de apoyo, con el fin de contribuir a una gestión pública efectiva.

Responsable: Director/ra General Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Asesorar e informar a las autoridades y unidades municipales en materia de gestión administrativa;
- b. Formular y proponer políticas institucionales y estrategias que orienten las actividades administrativas;
- c. Asesorar a la institución en las áreas de desarrollo institucional, gestión de talento humano para la toma de decisiones;
- d. Coordinar la actualización de la estructura orgánica, estatuto de gestión organizacional por procesos, portafolio de productos institucionales, para la implementación del sistema de procesos;
- e. Coordinar la actualización de procesos y procedimientos para la implementación del sistema de calidad;
- f. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Municipales;
- g. Coordinar la aplicación de políticas y normativas referente al desarrollo integral del Talento Humano;



- h. Coordinar con todos los niveles de gestión la aplicación del manual de descripción y clasificación de puestos;
- i. Supervisar la elaboración y ejecución de los subsistemas de talento humano y remuneraciones;
- j. Coordinar los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios;
- k. Coordinar los procesos de custodia de bienes;
- l. Control y monitoreo de los procesos de contratación pública;
- m. Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación;
- n. Coordinar la emisión de documentos de movilización para el personal y uso de vehículos institucionales;
- o. Coordinar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, instalaciones, maquinaria y demás equipos municipales para el buen funcionamiento;
- p. Coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros;
- q. Coordinar el diseño de planes y programas especializados en materia de desarrollo de software, soporte técnico, redes de comunicación de datos y seguridad de la información;
- r. Coordinar el asesoramiento en tecnología y de sistemas de información al usuario interno y externo;
- s. Revisar y autorizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas informáticos y la infraestructura física de las redes;
- t. Administrar mecanismos de seguridad de los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
- u. Presentar proyectos de sistematización, adquisición, contratación de bienes y servicios tecnológicos en informáticos de la institución;
- v. Supervisar la ejecución de procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo en función a la complejidad y el nivel de riesgo de la institución;
- w. Organizar los servicios generales, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad institucional;
- x. Elaborar y presentar la planificación operativa anual de su dependencia en los plazos y fechas establecidas en el Normativa Legal;
- y. Presentar el plan anual de contratación acorde sus necesidades en los plazos establecidos para tal efecto;



- z. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

Seguridad y salud en el trabajo

1. Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo.
2. Informes de políticas de Seguridad y salud en el trabajo.
3. Conformación del Comité de Seguridad y delegado de seguridad y salud en el trabajo.
4. Informes de identificación, evaluación, control de factores de riesgo.
5. Informes de seguimiento de medidas de control.
6. Matriz de riesgo institucional.
7. Registros de información, capacitación, formación y adiestramiento en SST.
8. Reportes de investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
9. Reportes de Inspecciones y auditorías.
10. Planes de emergencia y contingencia.
11. Informes de control de incendios y explosiones.
12. Reportes de uso de equipos de protección personal.
13. Instructivos, formatos, procedimientos de trabajo y protocolos.
14. Informes de vigilancia de la salud de los trabajadores (higiene, estado de salud, riesgos del trabajo, educación sanitaria, seguridad a favor de la productividad).

Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS)

1. Plan estratégico Informático Institucional.
2. Informe de ejecución del plan estratégico informático.
3. Informes de atención y soporte técnico al usuario.
4. Administración de equipos y servidores.
5. Informes técnicos para la instalación y ampliación de la red de voz y datos.
6. Plan de mantenimiento de plataformas, servidores, almacenamiento y equipos informáticos.
7. Informes técnicos para el desarrollo de plataformas, modelos y arquitectura de base de datos.
8. Registros físicos de base de datos e información crítica de la institución.
9. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica.
10. Automatización de procesos.



1.1. Parametrización de ingresos conforma a la normativa vigente.

Servicios Generales

1. Ordenes de movilización vehicular.
2. Informes de mantenimiento de edificios y dependencias municipales.
3. Informes para el pago de servicios básicos.
4. Informes de seguimiento del rastreo satelital.

Administración de Bienes y Activos Fijos

1. Registros de recepción de bienes de larga duración.
2. Registros de codificación de inventarios.
3. Registros de egresos de bienes de larga duración y sujetos a control.
4. Registros de bienes recibidos y entregados a comodato.
5. Reportes de constatación física de bienes de larga duración.
6. Expedientes de procesos de baja de bienes institucionales.
7. Reporte de transferencia de bienes.
8. Informes de baja de bienes por hurto, robo o caso fortuito.
9. Informes de reclamo a empresas aseguradoras por sustracción o robo de bienes.

1.3.2.2.1. Talento Humano

Responsable: Líder de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Elaborar y ejecutar el subsistema de planificación de talento humano, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa legal vigente;
- b. Elaborar y ejecutar el subsistema de clasificación, descripción y valoración de puestos acorde la normativa vigente;
- c. Elaborar y ejecutar el subsistema de reclutamiento y selección de personal, estableciendo las bases del concurso que permitan transparentar el proceso;
- d. Elaborar y ejecutar el subsistema de régimen disciplinario en base al reglamento interno y demás normativa legal aplicable.
- e. Elaborar y ejecutar el subsistema de evaluación del desempeño al menos una vez al año, acorte los indicadores establecidos para el efecto;



- f. Actualizar la estructura orgánica, estatuto de gestión organizacional por procesos, manual de procesos y procedimientos, manual de puestos y otros inherentes a su cargo;
- g. Elaborar el control de asistencia, ingresos, salidas, permisos y vacaciones del personal de la institución;
- h. Realizar procedimientos de sanción disciplinaria, respetando el debido proceso establecido en las normas legales vigentes;
- i. Emitir informes técnicos para la justificación de procedimientos realizados por la institución;

Productos:

- 1. Subsistema de planificación del talento humano.
- 2. Subsistema de clasificación, descripción y valoración de puestos.
- 3. Subsistema de régimen disciplinario.
- 4. Subsistema de reclutamiento y selección de personal.
- 5. Subsistema de Evaluación del desempeño.
- 6. Subsistema de capacitación, formación y adiestramiento al personal.
- 7. Registros de actualización de nómina
- 8. Registro de ingresos y salidas de personal en el portal del IESS.
- 9. Registro de control de asistencia y permisos del talento humano.
- 10. Informes de horas extras del talento humano.
- 11. Informes de vacaciones del talento humano.
- 12. Reportes de viáticos, subsistencias y alimentación.
- 13. Informes técnicos para practicas pre profesionales y certificados de pasantías.
- 14. Calificaciones de régimen laboral.
- 15. Certificados para los juzgados del Trabajo.
- 16. Roles de pago.
- 17. Sistema de gestión de procesos (manuales de procesos y procedimientos).
- 18. Informes de actualización y mejora de procesos.
- 19. Sistema de gestión de calidad.
- 20. Informes de seguimientos de procesos.

1.3.2.2.2. Compras Públicas

Responsable: Líder de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Publicar en el portal de compras públicas, el plan anual de contratación hasta el 15 de enero de cada año;
- b. Manejar el portal de compras públicas para la publicación, ejecución y control de los procedimientos de contratación pública;
- c. Registrar y archivar expedientes por cada proceso de contratación que se adjudique a través del sistema;



Productos

1. Plan anual de compras públicas y adquisiciones.
2. Expedientes de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría.
3. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
4. Registros y finalización de procesos en el Portal de compras públicas.
5. Plan anual de contratación y su publicación en el portal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A partir de que entre en vigencia el presente Reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda. - Todas las unidades administrativas, están obligadas a observar el principio de jerarquía de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Guamote conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

Quinta. - Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamote.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

Segunda. - La correspondiente Estructura Orgánica y Funcional del GADM del Cantón Guamote se aplicará a partir de la expedición de la presente resolución. No obstante, se determinará hasta el 31 de diciembre del 2020 un periodo de transición, durante el cual se procederá a realizar los ajustes administrativos, presupuestarios y legales que sean necesarios para su plena aplicación a partir del uno de enero del 2021.



Tercera.- Una vez que entre en vigencia el presente Reglamento Orgánico y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

Cuarta. - Los procesos de Consejos Consultivos, serán normados mediante ordenanzas y sus responsables serán delegados por la Máxima Autoridad Administrativa.

De la ejecución de la presente Resolución se encarga a la Unidad de Talento Humano; y, al Asesor General del GADM del Cantón Guamate

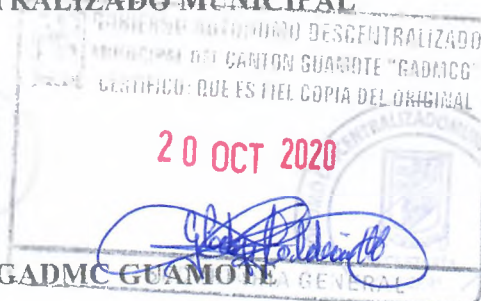
La presente Resolución publíquese en la página Web del GAD Municipal.

Dado y suscrito en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guamate, a los 25 días del mes de septiembre del 2020

Notifíquese. -

SR. DELFIN QUITSHPE APUGLLON
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE GUAMOTE

ABG. MARLENE CAIN
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO DEL GADMC GUAMOTE



ACCIONES	IDENTIDADES	FIRMAS	CARGOS
Elaborado por:	Ing. Marco Granizo		Director Administrativo
Revisado y Aprobado por:	Abg. Darwin Soria		Procurador Sindico Municipal

