

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA NO. 339-2022-AGADMCH
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**

Lic. Walter Narváez Mancero

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
CHUNCHI**

CONISDERANDO

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, la Constitución de la República en el Art.264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 60 literal i) del COOTAD, manifiesta que es atribución del alcalde resolver administrativamente todos los asuntos que se encuentran a su cargo, previo conocimiento del Concejo municipal conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado;

Que, el Art. 57 del mismo cuerpo legal señalado en el acápite anterior, en su literal f) señala que es atribución del concejo municipal conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, ESTABLECE QUE LOS Gobiernos Autónomos Descentralización Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

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

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

institucional.

Que, el presente Reglamento Orgánico se fundamenta en base a lo que determina la Resolución No SENRES-PROC—2006-046, del Diseño de Reglamentos o Estaturas Orgánicas de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con fecha 15 de enero de 2019 a través de la Resolución Administrativa No.12-2018, se expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, con el cual se deroga la Resolución Administrativa No. 81 - 2016.

Que, con fecha 29 de diciembre de 2020 a través de la Resolución Administrativa No. 303-2020 AGADMCH, se expide el nuevo ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, con el cual se deroga la Resolución Administrativa No. 12-2018

Que, es necesario reformar la estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal del Cantón Chunchi, alineada a la Naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional publica eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, alineando a la naturaleza y especificaciones de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente y eficaz con participación social, articulación intergubernamental y transparencia.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Alcalde en los artículos 59 y 60 literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización (COOTAD), resuelve expedir:

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

TITULIO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión. - Ser un Gobierno innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo económico del Cantón, brindando calidad, excelencia y eficacia en sus servicios; que institucionaliza la participación activa de los ciudadanos en la gestión y optimiza sus recursos para el aseguramiento del buen vivir de todos sus habitantes.

Art. 2.- Visión. - Para el año 2023, el cantón Chunchi Habrá fortalecido su potencial productivo y de emprendimiento, se habrá constituido como un territorio que progresa de forma planificada y ordenada, con flujo turístico y claras actuaciones de conservación en armónico equilibrio ambiental, promoviendo un desarrollo sustentable. Su población contará con servicios básicos y espacios públicos adecuados para su desarrollo integral, y, la ciudadanía, consciente de que es el principal actor de desarrollo cantonal, participará activamente en la gestión.



Art. 3.- Objetivos estratégicos:

1. Municipio presta servicios de calidad: La calidad de los servidores refleja la buena gestión municipal que existe entre todos los departamentos y se ve reflejada en la calidad de vida que tienen todos sus habitantes.

2. Estructura Orgánica que genera mejoramiento: La estructura Orgánica en un gobierno seccional denota el grado consolidado de todos los niveles ejecutores del desarrollo, es decir, se convierte en la columna vertebral municipal, con el fin único de mejorar la calidad de vida de todas las personas.

3. Modelo de gestión institucional: Un modelo de gestión institucional refleja la transparencia, eficiencia y agilidad que como dependencia otorga a todos los usuarios de la municipalidad.

4. Participación Ciudadana: La ciudadanía como ente veedor debe coordinar acciones, promoviendo el dialogo en la búsqueda de acuerdos y acciones tendientes a potenciar la participación, fortaleciendo a través de su accionar la democracia y por sobre todo permita tener visión macro del desarrollo poblacional e institucional.

Art. 4.- Principio y Valores.

1. Voluntad política y liderazgo. - Mejorar el rendimiento y calidad de servicio, para de esta manera satisfacer las necesidades de la colectividad en función del ámbito de competencias.

2. Trabajo en equipo. - Constituye confianza, a través de la participación y apoyo mutuo entre las autoridades y servidores con un objetivo en común que es brindar un servicio eficiente y de calidad.

3. Eficacia. - Es la capacidad para producir el efecto esperado como es el enfoque de excelencia en la prestación de servicios que brinda el GAD Municipal de Chunchi, estableciendo sistemas de rendición de cuentas, evaluación de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.

4. Transparencia. - Regula la forma de actuar con objetividad, respetando los bienes públicos, actuaciones con honestidad, rectitud y decoro, brindando ejemplo y corresponsabilidad.

CAPÍTULO I

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, de conformidad a lo establecido en el Art.- 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, deberá confirmar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. Alcalde o su delegado quien lo presidirá;
2. Responsable del proceso de gestión de planificación;

3. Responsables de los procesos o unidades administrativas, y,

4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, tendrá como responsabilidades; promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y directrices relativas al mejoramiento y eficiencia institucional.

Art. 7.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Consejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, Directores y Jefes Departamentales.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 8.- Estructura orgánica por procesos. - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, se alinea con su misión y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial la cual se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 9.- Procesos del Gobierno Municipal. - Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y está integrado por los siguientes procesos;

1. Procesos Gobernantes. - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son los encargados de direccionar la gestión institucional a través de la expedición de políticas, directrices, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, objetivos, estrategias o normas, cuyos lineamientos aseguran el cumplimiento de metas fijadas. Se clasifica en:

- **Legislativo**, que formula y determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos de la Institución para el logro de sus objetivos. Su competencia se traduce en la legislación y fiscalización; y,
- **Ejecutivo**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

2. Procesos Habilitantes de Asesoría. - De consulta, de ayuda o de consejo. Son aquellos encargados del asesoramiento y fortalecimiento a los demás procesos. Prestan asistencia técnica y asesoría ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los procesos del GAD Municipal de Chunchi.

3. Procesos Habilitantes de Soporte, Adjetivos o Administrativos. - Prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos. Son los encargados de facilitar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos,

financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

4. Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos. -Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; les compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones y demás políticas y decisiones de los procesos gobernantes. Los productos y servicios que entregan al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

5. Procesos Desconcentrados o Descentralizados. - Están encaminados a generar productos y servicios directamente a los usuarios externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional. Son considerados procesos desconcentrados las empresas públicas, entidades adscritas y demás organismos que se crearen mediante acto normativo para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y, legales del GAD Municipal de Chunchi; o aquellos cuya autonomía dependa parcialmente del GAD Municipal.

Art.10.- Estructura básica por procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Concejo Municipal.

1.2 ALCALDÍA.

1.2.1 Alcalde/sa

1.2.1.1 Asistente Técnico de Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1 PROCURADURÍA SINDICA.

2.1.1 Procurador/a Síndico

2.1.1.1 Analista de Sindicatura

2.1.2 COMISARÍA MUNICIPAL.

2.1.2.1 Comisario/a Municipal

2.1.2.1.1 Justicia y Vigilancia.

2.2 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

2.2.1 Coordinador institucional

3. PROCESOS HABILITANTES DE SOPORTE, ADJETIVOS O ADMINISTRATIVOS.

3.1 SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.

3.1.1 Secretario General y de Concejo.

3.1.1.1 Prosecretario Municipal.

3.1.1.2 Asistente Administrativo de Secretaría y Atención al Público.

3.1.1.3 Auxiliar de Archivo.

3.1.1.4 Auxiliar de Servicios para la Administración.

3.2 JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS PÚBLICAS.

3.2.1 Jeje Administrativo y Compras Públicas.

3.2.1.1 Proveedor.

3.2.1.1.1 Asistente Técnico de Proveeduría.

3.2.1.1.2 Asistente Administrativo de Proveeduría.



3.3 JEFATURA DE TALENTO HUMANO.

3.3.1 Jefe de Talento Humano.

3.3.1.1 Asistente Administrativo de Talento Humano

3.3.1.2 Auxiliares de Servicios

3.3.1.3 Guardianías Municipales.

3.3.1.4 Choferes Municipales.

3.3.1.2 Analista de Sistemas Informáticos

3.3.1.3 Relacionador Público.

3.4 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

3.4.1 Médico de la USSO.

3.4.1.1 Analista de Seguridad, Salud Ocupacional.

3.4.1.2 Auxiliar Administrativo de Salud Ocupacional.

3.4.1.3 Analista de Trabajo Social.

3.5 JEFATURA FINANCIERA.

3.5.1 Jefe Financiero

3.5.1.1 Asistente Técnico Financiero

3.5.1.2 Asistente Técnico de Presupuesto

3.5.2 TESORERÍA

3.5.2.1 Tesorero

3.5.2.1.1 Asistente Administrativo de Tesorería

3.5.2.1.2 Asistente Administrativo de Anexos y Archivo

3.5.2.2 RECAUDACIÓN.

3.5.2.2.1 Recaudador 1

3.5.2.2.2 Recaudador 2

3.5.3 CONTABILIDAD

3.5.3.1 Contador/a.

3.5.3.1.1 Asistente Técnico de Contabilidad.

3.5.4 RENTAS

3.5.4.1 Asistente Técnico de Rentas

3.5.4.2 Asistente Administrativo de Rentas

3.5.5 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

3.5.5.1 Administrador de Bienes

3.5.5.1.1 Asistente Administrativo de Bienes

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR SUSTANTIVO.

4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PATRIMONIO, AVALÚOS Y CATASTROS

4.1.1 Director de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros

4.1.1.1 Analista de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros.

4.1.1.1.1 Asistente Técnico de Avalúos y Catastros.

4.1.1.1.2 Auxiliar Administrativo de Avalúos y Catastros

4.1.2 DESARROLLO COMUNITARIO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

4.1.2.1 Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional

4.1.2.1.1 Asistente Administrativo de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.

4.1.2.2 ACCIÓN SOCIAL, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4.1.2.2.1 Asistente Técnico de Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte.

4.1.2.2.2 Asistente Administrativo de Biblioteca, Aula Virtual y Acción



Social.

4.1.2.2.3 Centro de Apoyo para Niños con Necesidades Educativas Especiales

4.1.3 TURISMO.

4.1.3.1 Analista de Turismo

4.1.3.1.1 Asistente Administrativo de Turismo.

4.1.3.1.2 Asistente Administrativo del Complejo Turístico la familia

4.1.4 ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

4.1.4.1 Asistente Administrativo de Cementerios

4.1.4.1.1 Auxiliar de Servicios Cementerio

4.1.5 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE PLAZAS Y MERCADOS

4.1.5.1 Asistente Administrativo de Plazas y Mercados.

4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.1 Director de Obras Públicas

4.2.1.1 Auxiliar Administrativo de Obras Públicas

4.2.1.2 Auxiliar de Servicios de Obras Públicas

4.2.1.3 Operadores del equipo caminero

4.2.1.4 Ayudante de maquinaria pesada

4.2.1.5 Choferes de maquinaria pesada

4.2.1.6 Cuadrillas y albañiles

4.2.2 FISCALIZACIÓN

4.2.2.1 Fiscalizador Jr.

4.2.3. TALLER MECÁNICO

4.2.3.1 Mecánico del Taller Municipal

4.2.3.1.1 Ayudante del Taller-Soldador 1 y 2

4.3. GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS, ÁRIDOS Y PÉTREOS

4.2.3.1 Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos

4.2.3.1.1 Coordinador Ambiental

4.2.3.1.2 Personal de Barrido y Recolección

4.4. TRÁNSITO, TRASPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

4.4.1 Jefe Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

4.4.1.1 Asistente Administrativo Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

4.4.1.2 Digitalizador Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

4.4.1.3 Asistente Técnico de Revisión Vehicular

4.5. DESARROLLO AGROPECUARIO

4.5.1 Jefe Desarrollo Agropecuario

4.5.1.1 Asistente Administrativo del Centro de Faenamiento, y Plaza de Rastro

4.5.1.1.1 Matarifes y lavadores de vísceras

4.5.2 Promotor Agrícola y Mantenimiento de Áreas verdes

4.5.2.1 Auxiliar Administrativo de Desarrollo Agropecuario

4.5.2.2 Auxiliar de Servicios Áreas verdes, parques y jardines

4.5.2.3 Operador de Maquinaria Agrícola

4.6 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS



4.6.1 Miembro 1

4.6.2 Miembro 2

4.6.3 Miembro 3

4.7 SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

4.7.1 Secretario/a Ejecutivo/a del Concejo Cantonal de Protección de Derechos

5.- PROCESOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS

5.1. Registro de la Propiedad y Mercantil

5.2. Cuerpo de Bomberos Chunchi

5.3. Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

**CAPITULO III:
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

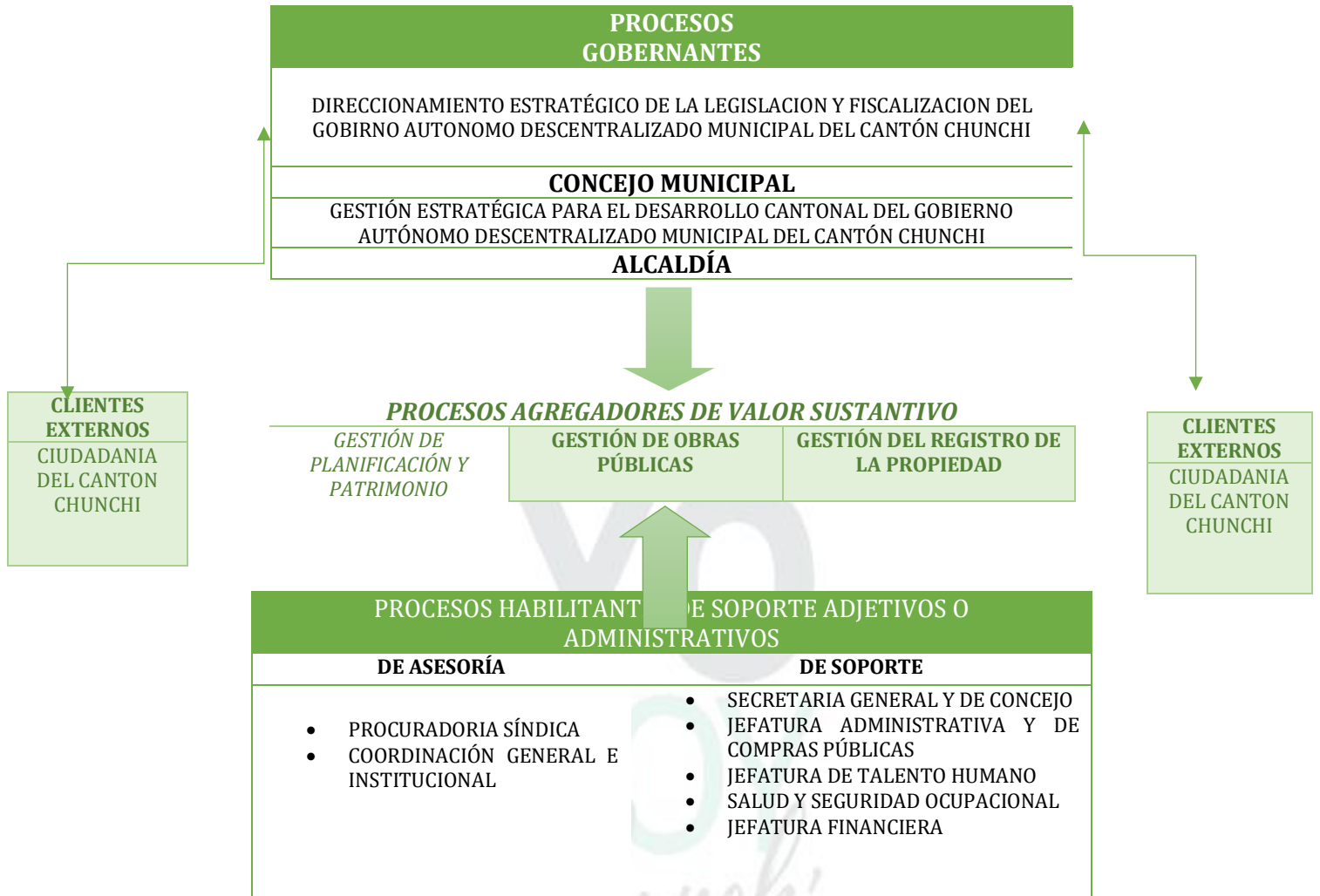
Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, se define las siguientes representaciones gráficas.

a) Cadena de Valor

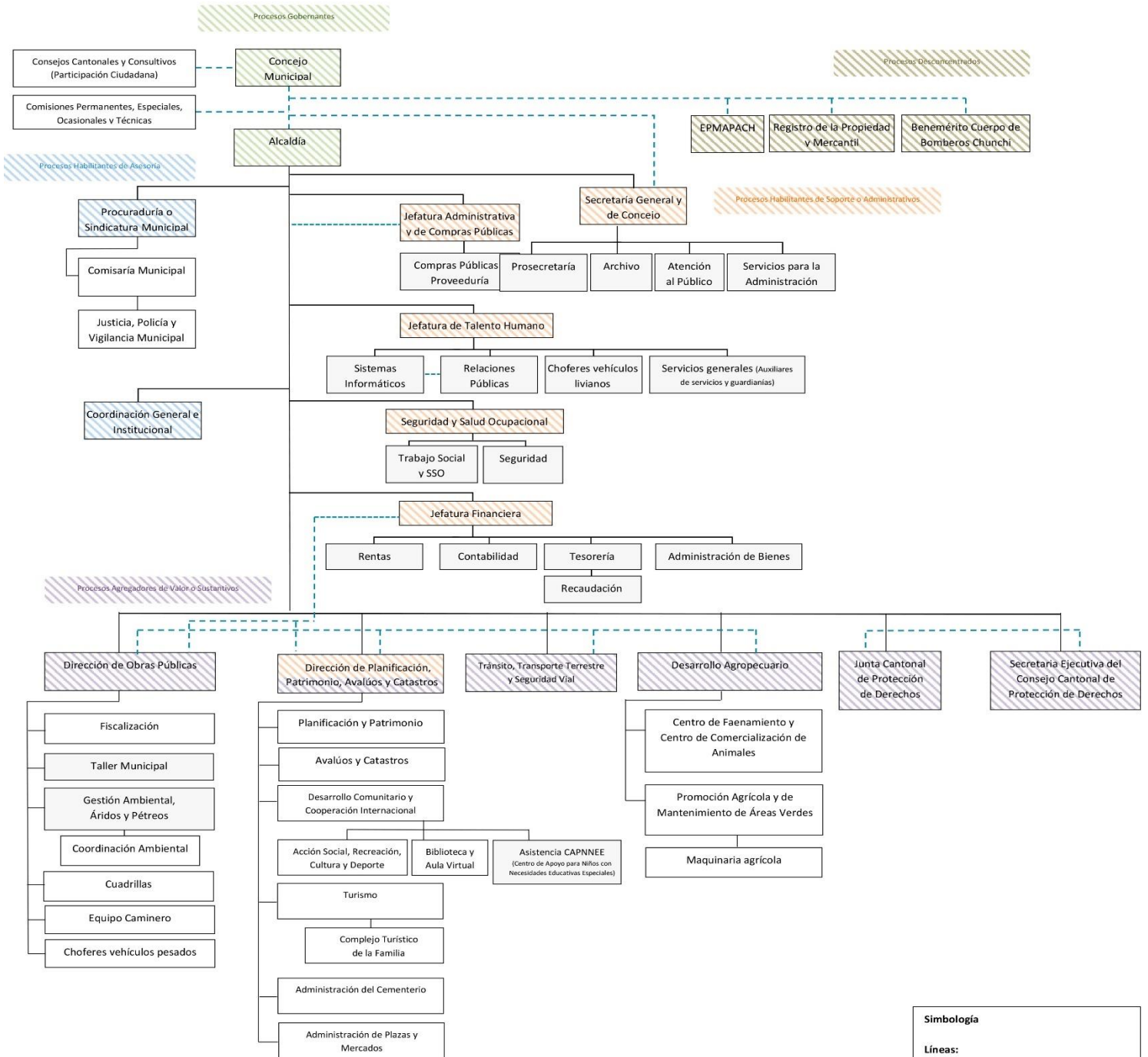




b) Mapa de Procesos



Organigrama Estructural por Procesos del GAD Municipal de Chunchi



| Simbología | |
|--|-----------|
| Líneas: | |
| Línea de mando | ————— |
| Coordinación elemental | - - - - - |
| Procesos: | |
| Procesos Gobernantes | |
| Procesos Habilitantes de Asesoría | |
| Procesos Habilitantes de Soporte o Administrativos | |
| Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos | |
| Procesos Desconcentrados | |

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos según corresponda.

CAPITULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, su misión es velar por el bienestar de la población del Cantón a través de la emisión, revisión y modificación de normativas cantonales procurando una efectiva participación ciudadana y haciendo de la fiscalización una sana y permanente práctica para el mejoramiento constante de la administración pública municipal a beneficio del mandante que es el pueblo.

b. Responsable: Está integrado por el alcalde o alcaldesa, quien lo preside con voz y voto (en caso de empate su voto es dirimente); y, por cinco concejales (quienes actúan con voz y voto), elegidos por votación popular, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia electoral y las demás disposiciones legales vigentes.

c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
3. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.
6. Conocer la estructura orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo Descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan 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;



10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley, La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiaciones, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
14. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
15. 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;
16. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa; y;
17. Las demás previstas en la Ley.

1.2. ALCALDÍA

a. Misión.

Orientar y ejecutar la política trazada por el Concejo Municipal, tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo cumplan las actividades municipales, programas, planes de trabajo, y demás disposiciones establecidas en la Constitución, las leyes y, las ordenanzas y reglamentos municipales.

b. Responsable: Alcalde/sa

c. Atribuciones y Responsabilidades

Corresponde al Alcalde de manera directa la administración ejecutiva municipal, y el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 60 del COOTAD, así como las demás facultades, obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa jurídica vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;



6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. 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;
8. 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;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. 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;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. 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, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. 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;
15. 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 deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
 20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
 21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior;
 26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y;
 27. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

1.3. VICE ALCALDIA

a. Misión

Reemplazar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley dando continuidad a la gestión institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. El vicecalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de concejal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante sus funciones como ejecutivo. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas locales.

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2. PROCESOS DE ASESORIA.

2.1 Procuraduría Síndica

a. Misión: Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional, absolver consultas, efectuar el estudio, análisis y resolución de los problemas jurídicos y brindar el asesoramiento oportuno para el desarrollo de la administración municipal, en aplicación de la normativa constitucional y



legal.

Responsable: Procurador/a Síndico.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa;
2. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD Municipal;
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
4. Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades del Municipio y responsables de las dependencias, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al GAD Municipal;
5. Formular propuestas de ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos y resoluciones, para el mejoramiento continuo de los servicios que presta el GAD Municipal, así como para mantener la normativa cantonal actualizada de conformidad con la normativa nacional vigente;
6. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
7. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
8. Ejercer el patrocinio jurídico y legal de la Municipalidad;
9. Respaldo jurídico al personal del GAD Municipal ante acontecimientos suscitados en el cumplimiento de su deber;
10. Dirigir el procedimiento interno para la recopilación de información para el cumplimiento del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia de la Información Pública (LOTAIP) y ejercer la representación legal de dicha información;
11. Emitir el informe anual a la Defensoría del Pueblo registrando el cumplimiento de la LOTAIP;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo dentro de los plazos establecidos en la ley y conforme a las disposiciones legales actuales;
13. Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área de Sindicatura;
14. TODAS aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las dispuestas por la máxima autoridad municipal.

c. Productos y Servicios

1. Representación judicial, extrajudicial y administrativa;
2. Asesoría Legal en general;
3. Criterios Jurídicos;
4. Proyectos de ordenanzas;
5. Elaboración de Contratos, Convenios, Resoluciones Administrativas e informes jurídicos en general;
6. Actas relacionadas con trámites de negociaciones mediaciones y reclamaciones de contratos colectivos;
7. Plan Operativo Anual; y;
8. Las demás que requiera el patrocinio legal.

2.2 COMISARÍA MUNICIPAL

a. Responsable: Comisario/a Municipal.

b. Productos y Servicios.

1. Sanciones;
2. Plan Operativo Anual;
3. Mediaciones, estrategias e informes de control y seguridad;
4. Proyectos de capacitaciones ciudadanas;
5. Informes de contravenciones;
6. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos;
7. Informe de control del cumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas;
8. Informe de controles e inspecciones en el camal;
9. Informe de control de inspecciones en centros de diversiones;
10. Informe de seguimiento y ejecución de Plan de Comité Cantonal de Seguridad;
11. Informes de control del Ornato de la ciudad. y;
12. Notificaciones y citaciones.

2.3 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

a. Responsable: Coordinador/a Institucional.

b. Productos y Servicios

1. Informe de metas e indicadores alcanzados sobre la base del cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales;
2. Plan Operativo Anual;
3. Informe de seguimiento de cumplimiento de planes, programas y proyectos a través de herramientas metodologías que permitan medir la eficiencia municipal. y;
4. Informe de actividades de coordinación internas con las dependencias de la municipalidad.
5. Procesos de asesoría administrativa en general.

CAPITULO III

3 PROCESOS HABILITANTES DE SOPORTE, ADJETIVOS O ADMINISTRATIVOS.

3.1. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.

a. Responsable: Secretario General y de Concejo.

b. Productos y servicios

1. Sesiones del Concejo Municipal;
2. Direccionamiento de trámites internos y externos;
3. Trabajo coordinado con las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad;
4. Dar fe de los actos administrativos emitidos por el concejo municipal;
5. Copias certificadas de documentos municipales que forman parte del archivo general;
6. Protocolos;



7. Gaceta Municipal;
8. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
9. Redacción, elaboración y notificación de las resoluciones de concejo;
10. Informes mensuales de los literales h y s del art. 7 de la LOTAIP;
11. Razones de los diferentes actos administrativos de la municipalidad;
12. Atención al usuario interno y externo;
13. Administración y control del Archivo General institucional; y;
14. Notificaciones de los diferentes actos administrativos municipales.

3.2. JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS PÚBLICAS.

a. Responsable: Jefe Administrativo y de Compras Públicas.

b. Productos y Servicios

1. Informes técnicos de organización y coordinación de actividades relacionadas con los procesos de contrataciones del GAD Municipal;
2. Informes técnicos de revisión de documentos precontractuales y contractuales del proceso de contratación pública;
3. Aprobación de Pliegos, Comisiones Técnicas, Adjudicaciones, Resolución de Desierto y Cancelación de Procesos;
4. Informes técnicos de intervención de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la municipalidad;
5. Informe de cumplimiento del Plan anual de Compras Públicas y el Plan Operativo Anual;
6. Informes de puja de procesos de contratación. y;
7. Reportes de seguimiento de procesos.

3.3. JEFATURA DE TALENTO HUMANO.

a. Responsable: Jefe de Talento Humano.

b. Productos y Servicios.

1. Informe de actualización de reglamentos, manuales, procedimientos para la administración de Talento Humano;
2. Informes técnicos de administración de Talento Humano, régimen disciplinario;
3. Plan de evaluación de desempeño;
4. Plan Operativo Anual;
5. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
6. Plan anual de capacitaciones, formulado y ejecutado;
7. Registro de acciones de personal;
8. Informe de seguimiento del Cumplimiento del Código de Ética Institucional;
9. Distributivo de personal actualizado;
10. Reporte de ingreso de información al SIITH. y;
11. Coordina la emisión de documentos de movilización para el personal y uso de vehículos institucionales.

3.4. SISTEMAS INFORMÁTICOS

a. Responsable: Analista de Sistemas informáticos.



b. Productos y Servicios.

1. Políticas de seguridad de la información;
2. Informes de Planificación y actividades tecnológicas de la institución;
3. Informes de Administración de los recursos informáticos;
4. Informes de asesoría y apoyo técnico necesario a los usuarios de los sistemas informáticos de las dependencias municipales;
5. Políticas de Implementación y control para el uso adecuado de las tecnologías de la información;
6. Informes de soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: hardware y software para el funcionamiento de la unidad;
7. Informes de cumplimiento de la legislación y normas relacionadas con el área de informática;
8. Plan Operativo Anual;

3.5 RELACIONES PÚBLICAS.

a. Responsable: Relacionador Público.

b. Productos y Servicios.

1. Difusión del accionar municipal en redes sociales y/o boletines;
2. Diagramación y edición de material impreso y audiovisual;
3. Cuñas y spots del GAD Municipal;
4. Grabaciones de entrevistas y recorridos;
5. Contenidos informativos para trípticos, revistas, folletos, impresos, etc.;
6. Cartelera informativa institucional;
7. Plan Operativo Anual;
8. Campañas de comunicación en coordinación con las dependencias del GAD Municipal de Chunchi de conformidad con sus requerimientos;
9. Plan de comunicación.

c. Otros:

1. Informes;
2. Informe de actividades de Secretaría del Equipo Técnico del Proceso de Rendición de Cuentas Institucional. y;
3. Informe de actividades de Secretaría del Comité de Transparencia del GAD Municipal.

3.6. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

a. Responsable: Medico de Seguridad y Salud Ocupacional

b. Productos y Servicios.

1. Informe de evaluación, control y prevención de riesgos;
2. Informe de capacitaciones de salud y seguridad ejecutadas;
3. Informe de registros de accidentabilidad;



4. Reporte de estadísticas de evaluación de resultados;
5. Informe del asesoramiento técnico en los Comités Paritarios ejecutado;
6. Informe de seguimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad;
7. Informe de cumplimiento de convenios de seguridad y salud laboral;
8. Mapas y Matriz de riesgos y recursos por áreas de trabajo;
9. Reconocimiento y evaluación de riesgos laborales;
10. Investigación y tramite de incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales;
11. Informe de ejecución de medidas preventivas para evitar accidentes;
12. Plan de emergencia institucional;
13. Chequeos médicos pre-ocupacionales;
14. Exámenes médicos periódicos para el personal;
15. Inducción al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo;
16. Identificación, adquisición y entrega de equipos de protección personal para servidores y trabajadores;
17. Informe de actividades para el mejoramiento del clima laboral;
18. Informe de resultados del protocolo de prevención de adicciones;
19. Apertura de fichas psicosociales;
20. Informe de seguimiento de casos Junta Cantonal de Protección de Derechos;
21. Plan Operativo Anual. y;
22. Informe de actividades socio-organizativas.

3.7. JEFATURA FINANCIERA.

a. Responsable: Jefe Financiero.

b. Productos y Servicios

1. Reformas presupuestarias;
2. Plan Operativo Anual;
3. Certificaciones presupuestarias;
4. Informes de ejecución presupuestaria;
5. Estados financieros;
6. Comprobantes de pago;
7. Reporte de ingresos;
8. Supervisión de actualización y apertura de patentes;
9. Hoja de costos proyectos MIESS;
10. Resoluciones Financieras;
11. Inicio de procesos bajas y prescripciones de títulos de crédito;
12. Elaboración de reportes DINARDAP;
13. Reportes LOTAIP;
14. Elaboración presupuesto institucional. y;
15. Roles de pago liquidaciones y jubilaciones.

3.8. TESORERÍA.

a. Responsable: Tesorero Municipal.

b. Productos y Servicios

1. Ingresos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
2. Registro y custodia de garantías, acciones y depósitos.
3. Plan Operativo Anual;



4. Convenios de pago y cobro de tributos;
5. Informes de devolución de IVA, anexos y archivos de comprobantes de egreso;
6. Transferencias en el sistema de pago;
7. Avisos de ingreso y salida de personal al IESS y sus modificaciones;
8. Ordenanzas, reglamentos Manuales de Procedimiento, que tienen relación con sus actividades;
9. Propuestas para autogestión económica financiera;
10. Registro de operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley;
11. Comprobantes de ingreso por recaudación por pago de tributos y custodio de los recursos financieros;
12. Matriculación de vehículos y maquinaria municipal. y;
13. Elaboración de roles de pago.

3.9. CONTABILIDAD.

a. Responsable: Contadora

b. Productos y Servicios

1. Reporte de Estados financieros;
2. Declaraciones de impuestos del SRI;
3. Conciliaciones bancarias;
4. Archivos actualizados de comprobantes de ingresos;
5. Arqueos de caja;
6. Plan Operativo Anual. y;
7. Informes de procesos contables.

3.10. UNIDAD DE RENTAS

a. Responsable: Asistente Técnico de Rentas.

b. Productos y Servicios

1. Emisión de títulos de crédito de predios, urbanos rurales y patentes municipales;
2. Emisión de títulos de crédito de servicios municipales;
3. Ordenes de ingreso de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que permitan la recaudación de los ingresos municipales;
4. Proyecto de creación o actualización de ordenanzas tributarias;
5. Ordenes de egresos de títulos de crédito;
6. Formularios de alcabalas, plusvalías para traspasos de dominio;
7. Facturaciones de servicios municipales;
8. Informes generales del departamento;
9. Plan Operativo Anual. y;
10. Baja de títulos de crédito.

3.11. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

a. Responsable: Administrador de Bienes.

b. Productos y Servicios



1. Informes de registro de ingresos y egresos de materiales en existencia;
2. Actas de entrega, recepción de bienes y materiales;
3. Reportes periódicos de existencias mínimas de suministros materiales y existencias;
4. Conciliaciones periódicas de saldos de bodega con contabilidad;
5. Informe de inventario de bienes de uso de consumo corriente y de inversión en cantidades;
6. Informe de inventarios de propiedad, planta y equipo;
7. Informe de bajas, remates, donaciones, chatarrización, transferencia y entrega recepción de inventarios;
8. Plan Operativo Anual;
9. Informe de constataciones físicas de inventarios. y;
10. Informes sobre inventarios de bienes inmuebles de la institución.

CAPITULO IV

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR SUSTANTIVO.

4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PATRIMONIO, AVALÚOS Y CATASTROS.

a. Responsable: Director de Planificación, Avalúos y Catastros

b. Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informes de evaluación del POA institucional;
3. Informes sobre las herramientas técnicas de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica e institucional;
4. Archivo funcional de la unidad;
5. Planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural;
6. Proyectos de conservación del patrimonio del Cantón;
7. Inventario patrimonial del Cantón;
8. Planes y programas de prevención y cuidado del patrimonio cultural;
9. Registros de bienes declarados de interés patrimonial;
10. Catastro Urbano y Rural;
11. Reporte de los avalúos para la transferencia de dominio;
12. Formulario de actualización del predio rural;
13. Certificación de Avalúos;
14. Actualización del catastro urbano y rural;
15. Cartografía básica digital de las áreas urbanas y de parroquias rurales. y;
16. Manejo del Plan de Uso y Gestión del Suelo.

4.2. DESARROLLO COMUNITARIO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a. Responsable: Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.

b. Productos y Servicios

1. Estudios, programas y proyectos de inversión formulados, diseñados y coordinados conforme a lo establecido en el PDyOT y el respectivo plan operativo anual;



2. Estadísticas socio-económicas y líneas bases actualizadas;
3. Informes técnicos relacionados a planes, proyectos y convenios interinstitucionales;
4. Registro de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional actualizado;
5. Informes de gestión y seguimiento a la aprobación de financiamiento externo para los proyectos presentados;
6. Metodología para realizar la evaluación técnica, financiera, económica y social de los proyectos;
7. Registro actualizado del avance de obras y proyectos, en coordinación con las distintas direcciones y unidades municipales;
8. Estudios y Proyectos arquitectónicos y urbanísticos de uso público a nivel de factibilidad y diseño definitivo;
9. Proyectos institucionales elaborados. y;
10. Plan Operativo Anual

4.3. ACCIÓN SOCIAL, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

a. Responsable: Asistente Técnico de Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte.

b. Productos y Servicios

1. Propuestas de Ordenanzas en el ámbito de cultura, deporte y acción social;
2. Planes, proyectos y actividades de cultura, deporte y acción social;
3. Informes de asistencia técnica comunitaria;
4. Programas para la administración, mejoramiento y mantenimiento de áreas y espacios para la práctica deportiva, cultura y atención a grupos prioritarios;
5. Convenios, alianzas estratégicas para la ejecución de proyectos de cultura, deporte y acción social;
6. Políticas Públicas y Sociales que permita la participación de desarrollo comunitario local, participación de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad;
7. Políticas Públicas de protección e inclusión a personas con discapacidades;
8. Informe de prestación de servicios a personas con discapacidades;
9. Plan de prácticas artísticas y culturales;
10. Plataformas de identidad cultural;
11. Programas culturales de voluntariado que se desarrollen en el cantón;
12. Informe de actividades artístico-culturales;
13. Programa de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;
14. Talleres permanentes de música, natación, danza y deporte;
15. Promoción y difusión de actividades deportivas y recreativas inclusivas. y;
16. Plan Operativo Anual.

4.4 TURISMO.

a. Responsable: Analista de Turismo.

b. Productos y Servicios

1. Plan de promoción turística del Cantón;



2. Plan de información turística del Cantón;
3. Informe de desarrollo turístico del Cantón;
4. Proyectos turísticos;
5. Material de información para la promoción y marketing turístico del Cantón;
6. Señalética turística del Cantón;
7. Catastro de actividades turísticas del Cantón;
8. Informe de operativos de control a establecimientos turísticos para medir el nivel de calidad de los servicios;
9. Licencia única anual de funcionamiento;
10. Registro de estadísticas turísticas;
11. Plan de capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos. y;
12. Plan Operativo Anual.

4.5. ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

a. Responsable: Administrador de Cementerios

b. Productos y Servicios

1. Informe de nichos y sitios del cementerio municipal para inhumación y renovación del puesto;
2. Informes de ejecución de exhumación;
3. Informes de control, supervisión y distribución del personal asignado;
4. Informe de la Administración, mantenimiento y limpieza del Cementerio Municipal;
5. Informes de actividades y acciones efectuadas para el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del Cementerio Municipal;
6. Catastro anual del Cementerio Municipal (Actualizado);
7. Informe de Cartera del Cementerio Municipal. y;
8. Plan Operativo Anual.

4.6 ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.

a. Responsable: Asistente Administrativo de Plazas y Mercados

b. Productos y Servicios

1. Concesión de puestos;
2. Plan de Mantenimiento de Plazas y Mercados;
3. Plan de ferias;
4. Actualización de contratos;
5. Plan de capacitación a comerciantes;
6. Informe de recaudación de arriendos de puestos;
7. Informe de capacitación para la comercialización de los productos agrícolas urbanos y artesanías;
8. Informes de participación en operativos de control de comercio;
9. Informes de participación en desalojo del puesto de mercados y ferias municipales;
10. Supervisión de la distribución de comerciantes en plazas, mercados y ferias municipales;
11. Informe de administración, mantenimiento y limpieza de plazas, mercados, y ferias municipales;
12. Informe de actividades y acciones efectuadas para cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de Mercados; y;



13. Plan Operativo Anual

4.7 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a. Responsable: Director de Obras Públicas

b. Productos y Servicios:

OBRAS CIVILES:

1. Elaboración de términos de referencias o especificaciones técnicas para contratación de obras y adquisición de bienes y/o servicios;
2. Elaboración de órdenes de trabajo para obras contratadas por ínfima cuantía;
3. Seguimiento y control e inspección de obras realizadas con la suscripción de actas;
4. Ingreso de información de proyectos realizados al Sistema Oficial de Contratación Pública;
5. Supervisión, control de personal, maquinaria y materiales de construcción en los trabajos de administración directa;
6. Construcción, mantenimiento y adecuación de vías urbanas;
7. Actas de entrega recepción de proyectos de consultoría;
8. Plan Operativo Anual;
9. Elaboración de informes en general de la Dirección;
10. Asesoría técnica integral departamental;
11. Alquiler de maquinaria;
12. Plan de inversión de obras;
13. Plan Anual de Contratación;
14. Cumplimiento de Resoluciones del Concejo Municipal sobre obras públicas. y;
15. Administración de contratos según su competencia.

4.8 FISCALIZACIÓN:

a. Responsable: Fiscalizador Junior

b. Productos y Servicios:

1. Informe de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contratos, ordenes de trabajo, incremento de obras de ejecución;
2. Plan de fiscalización, Elaborado y Ejecutado;
3. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras;
4. Proporcionar informes de avance de obra y fiscalización de la obra pública;
5. Plan de Control de ejecución de obras;
6. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos;
7. Listado de obras de ejecución y ejecutadas;
8. Certificaciones de avance de obras;
9. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra;
10. Medir, verificar la calidad de materiales;
11. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados;
12. Libro de obra;
13. Revisión y aprobación de consultorías contratadas por la Municipalidad obras;
14. Informe final de obras;
15. Planillas de pago por avance de obra;
16. Planillas de reajuste de precio;
17. Informes de fiscalización de obras. y;



18. Evaluación Costo (mediante cronogramas valorados de trabajo) Beneficio de las obras y del proceso de ejecución.

4.9. GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS, ÁRIDOS Y PÉTREOS

a. Responsable: Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos Y Pétreos

b. Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Proyecto de Ordenanzas para la protección del medio ambiente;
3. Proyectos de mejoramiento del servicio de recolección;
4. Proyectos de forestación y reforestación;
5. Plan de educación ambiental;
6. Informe de ejecución de políticas y normas para regular la explotación de materiales de áridos y pétreos;
7. Monitoreo y regulación, para el control de la contaminación ambiental;
8. Informes de impacto ambiental;
9. Manejo del Servicio de recolección;
10. Informes técnicos de actividades antrópicas que generan impactos ambientales en el Cantón;
11. Informes de inspecciones ambientales realizadas;
12. Proyectos interinstitucionales;
13. Control, seguimiento y monitoreo de aguas residuales industriales;
14. Registro y Control de las condiciones antes y durante el funcionamiento de talleres mecánicos;
15. Regulación y explotación de materiales áridos y pétreos;
16. Emisión de informes para la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos dentro del territorio del Cantón;
17. Regulación y control del cumplimiento de la Legislación ambiental;
18. Informes de producción minero semestral e informes ambientales de cumplimiento;
19. Manual de métodos de explotación minera;
20. Proyectos de ordenanzas y documentos legales para la gestión minera;
21. Mapa catastral de las áreas mineras en jurisdicción cantonal;
22. Aprobación de licencias ambientales para pequeña minería, registros ambientales para minería artesanal y libre aprovechamiento de áridos a pétreos aprobados;
23. Resoluciones para la autorización de explotación, tratamiento, transporte y almacenamiento de materiales áridos y pétreos, así como de sus planes de cierre y abandono;
24. Plan de seguimiento y monitoreo de las actividades de minería artesanal y pequeña minería. y;
25. Plan de mitigación para la gestión de riesgos.

4.10 UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

a. Responsable: Jefe de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

b. Productos y Servicios

1. Plan de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborado y autorizado;
2. Tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción;



3. Informes de sanciones a operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
4. Campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;
5. Títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las operadoras de transporte;
6. Plan Operativo Anual;
7. Revisión Técnica Vehicular Emisión de matrículas y certificaciones;
8. Emisión de títulos habilitantes;
9. Autorizaciones de uso de la vía. y;
10. Señalización horizontal y vertical.

4.11. DESARROLLO AGROPECUARIO

a. Responsable: Jefe de Desarrollo Agropecuario

b. Productos y Servicios

1. Informe de creación, desarrollo y funcionamiento de las organizaciones agro productivo a nivel cantonal;
2. Implementación de Proyectos agrícolas y/o productivos;
3. Planes de desarrollo económico productivo;
4. Programas de forestación y reforestación;
5. Plan Operativo Anua;
6. Implementación de convenios estratégicos del área;
7. Implementación de políticas para el mantenimiento y conservación de, parques y áreas verdes;
8. Programación de eventos agropecuarios;
9. Plan de capacitación a pequeños y medianos agricultores;
10. Informe de administración y prestación del servicio de equipo mecánico agrícola;
11. Informe del transporte y comercialización de carnes;
12. Informe del manejo de cárnicos que cumpla con buenas prácticas de manufactura;
13. Informe de seguridad, salud e higiene por parte del usuario externo y del personal que elabora en el centro de faenamamiento;
14. Tasas y tarifas para el uso del centro de faenamamiento;
15. Asistencia técnica ciudadana;
16. Proposición de normas sanitarias y fitosanitarias;
17. Planes y programas de mejoramiento del centro de faenamamiento;

4.12 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

a. Responsable: Miembro 1 Junta Cantonal de Protección de Derechos

b. Productos y Servicios

1. Atención al usuario, referencia y recepción de denuncias;
2. Registro y archivo de documentación;
3. Elaboración de estadística mensual de casos;
4. Providencias;



5. Implementación de políticas públicas para prevenir todo tipo de violencia;
6. Medidas de protección;
7. Actas de Audiencias;
8. Plan Operativo Anual;
9. Investigación y seguimiento de casos con personal técnico de la Junta Cantonal;
10. Coordinación con entidades públicas y privadas;
11. Resoluciones. y;
12. Acuerdos y convenios.

4.13 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

a. Responsable: Secretaria Ejecutiva del Concejo Cantonal de protección de Derechos.

b. Productos:

1. Plan Operativo Anual;
2. Convocatorias;
3. Gestión de Archivo departamental;
4. Seguimiento a resoluciones;
5. Coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de las políticas públicas;
6. Denuncias;
7. Difusión de derechos de grupos de atención prioritaria;
8. Informe técnico de elección y conformación de miembros de la sociedad civil de CCPD;
9. Informe técnico de elección y conformación de miembros de la sociedad civil de JCPD;
10. Informe técnico de elección y conformación de los miembros los concejos consultivos. y;
11. Informes o estudios técnicos requeridos por el Concejo Cantonal para la Protección de Derechos.

CAPITULO V

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS

5.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

a. Responsable: Registrador/a de la Propiedad

b. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual;
2. Registros inscritos acorde a lo establecido en la ley;
3. Informe de títulos de propiedad y gravámenes que pesan sobre los mismos;
4. Libro Repertorio actualizado;
5. Certificaciones relacionadas con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles;
6. Títulos traslaticios de dominio y derechos reales constituidos en ellos;
7. Informe de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
8. Reporte de información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo los sistemas y plataformas digitales;
9. Registro de títulos de procesos mercantiles;



10. Libre Repertorio Mercantil actualizado;
11. Certificaciones Mercantiles. y;
12. Registro de Cesión de Derechos, nombramientos y sucesiones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del presente Estatuto, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el/la señora (a) Alcalde/sa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que el presente estatuto 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: En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan, para cada unidad administrativa.

Cuarta: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chunchi 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento base para la Actualización del Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar el correspondiente financiamiento en el caso de nuevos puestos, los mismos que permitirán cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se contraponga a las disposiciones establecidas en la presente resolución, especialmente la Resolución Administrativa No. 303-2020 AGADMCH, de fecha 29 de diciembre de 2020.

Dando y suscrito en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, con fecha 23 de noviembre de 2022.

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

Certificado de aprobación y notificación: Certifica que la presente resolución fue

aprobada en el lugar y fecha indicada, se notifica en la forma ordenada en la misma.

Abg. Marco Sanmartín
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

YO
SOY
Chunchi