

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N. 21

**Ing. Patricio Escudero Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN ECHEANDÍA**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 íbidem, enumera que los gobiernos municipales tienen competencias claramente determinadas, sin perjuicio de otras que determine la ley;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, que según el Art. 29 -íbidem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, detalla las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 125 del COOTAD, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina 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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Subproceso Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

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



Que, la ex SENRES, hoy Ministerio del Trabajo, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución Nro. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, norma que se constituye en la guía para elaborar el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, el Concejo Municipal del Cantón Echeandía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 literal f, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en sesión ordinaria de fecha 23 de septiembre del 2016, conoció el texto de la reforma a La estructura Orgánico – Funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía;

Que, el literal i) del artículo 60, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, determina como atribución del alcalde o alcaldesa, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; quedando sin efecto la disposición del artículo 69 numeral 26, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y por lo tanto todos los instrumentos creados a partir de la misma.

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas, **RESUELVE** expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I:

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión. - Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, impulsando el desarrollo económico, social y cultural del cantón Echeandía, de manera integral y equilibrada, con base en la planificación técnica-estratégica, en el ordenamiento del territorio y su cuidado ambientalmente responsable; y, entregando obras y servicios públicos de calidad.

Art. 2.- Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, impulsará el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, artesanales y turísticas en su territorio, que propicien una mejora constante en la calidad de vida de la población, con un eficiente sistema de transporte, mismo que promoverá una adecuada movilidad. La conectividad interna y externa será la apropiada para dinamizar la economía local, siempre con enfoque en los grupos vulnerables y de atención prioritaria; las vías serán mejoradas mediante convenios y alianzas estratégicas con los diferentes niveles de gobierno, de forma que los emprendimientos productivos sean rentables y se generen las necesarias fuentes de trabajo; las áreas naturales serán manejadas de manera sustentable y los asentamientos humanos tendrán acceso a servicios públicos de calidad; se fortalecerá la institución mediante la construcción de la normativa interna y externa acorde a sus necesidades, propiciando la participación ciudadana, impulsando la igualdad y la no discriminación.

Art. 3.- Principios Rectores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, basará su gestión en los siguientes principios:

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



- **Equidad.** - Fomentar la igualdad de género, para conseguir la transformación positiva del territorio cantonal;
- **Trabajo en equipo.** - Constituir equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos para el mejorar la realidad cantonal a través de la entrega de bienes y servicios de calidad a la comunidad;
- **La Paz.** - Impulsar siempre el dialogo, la armonía y el entendimiento con todos los actores sociales de la localidad, comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón;
- **Responsabilidad ambiental.** - Implementar políticas locales, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable, sin contaminación; conservando de manera sostenible y sustentable los ecosistemas existentes en el territorio cantonal, que constituyen el patrimonio de la comunidad local y nacional;
- **Compromiso.** - Entregar a la comunidad, servicios públicos de óptima calidad y pertinencia, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.

Art. 4.- Políticas públicas. - Formular y ejecutar políticas públicas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto. Para la definición de las políticas se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, las leyes, en los instrumentos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

- **Ética Política.** - Impulsar y desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto; y, combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio.
- **Solidaridad.**- Implementar un plan social para erradicar las necesidades básicas insatisfechas, el paternalismo y el conformismo entre los miembros de la comunidad; y, Fomentar la obra pública mediante el sistema de contrapartes;
- **Participación Ciudadana.** - Fomentar la participación de la población de los barrios, ciudadelas, caseríos y demás asentamientos humanos del Cantón Echeandía, en la planificación, ejecución y control de la acción municipal; y, promover normativa municipal para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal.
- **Desarrollo Institucional.** - Capacitar al talento humano municipal, para lograr una administración técnica y profesional.
- **Relaciones Institucionales.** - Coordinación permanente con el Gobierno Central, Banco del Estado, y demás organismos nacionales de cooperación y crédito. Coordinación y cooperación con las Juntas Parroquiales, Municipios y Consejos Provinciales del país a través de CONAGOPARE, AME y CONGOPE.
- **Relaciones Internacionales.**- Relaciones de amistad y cooperación con países amigos y vecinos para lograr su apoyo a programas emprendidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, a través de la Gestión de la Cooperación Internacional.

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



Art. 5.- Objetivos Institucionales:

- **Objetivo general.** - Administrar la institución municipal con apego a la Constitución Política del Ecuador, códigos, leyes, reglamentos, normas y políticas sociales, privilegiando a la comunidad con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas innovadoras en sus servicios, para satisfacer las necesidades básicas insatisfechas (NBI) de la población del cantón Echeandía.

- **Objetivos específicos**

- a) Mejorar la calidad de vida de la población, mediante la entrega de servicios públicos de calidad;
- b) Fomentar el trabajo coordinado entre las autoridades y diferentes dependencias municipales;
- c) Modernizar la estructura orgánica institucional para mejorar la eficiencia de los servicios municipales;
- d) Utilizar la planificación por resultados, como herramienta de gestión municipal transparente;
- e) Alcanzar la certificación de calidad en los servicios municipales;
- f) Promover los valores entre los servidores públicos municipales;
- g) Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral; y,
- h) Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

**CAPÍTULO II:
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
2. Responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Responsables de los procesos o unidades administrativas; y,
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Art. 7.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este comité.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Promover, monitorear y evaluar en la municipalidad del Cantón Echeandía, la aplicación de los objetivos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia

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



- institucional, incluidas la calidad y la calidez en la entrega de bienes y servicios a la comunidad;
- b. Coordinar con la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, la planificación del fortalecimiento institucional;
 - c. Promover y evaluar la ejecución de proyectos de reestructuración de procesos y fortalecimiento institucional; y,
 - d. Emitir el informe técnico final en coordinación con la Dirección Administrativa y Jefatura de Talento Humano, previo a la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas.

Art. 8.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Concejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, Directores Departamentales, Tesorero y Secretario General y de Concejo.

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

Art. 9.- Estructura orgánica por procesos. - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, 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. 10.- Procesos del Gobierno Municipal. - Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes** orientan la gestión municipal a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Los procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía.
- **Los Procesos Habilitantes (Adjetivos)** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión, visión y objetivos institucionales y forman parte de estos los siguientes procesos:
- **Los Procesos Habilitantes de Asesoría** asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.
- **Los Procesos Habilitantes de Apoyo** permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

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



Art. 11.- Estructura básica alineada a la misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico Municipal

1.1.1. Concejo Municipal

1.2. Gestión Estratégica Municipal

1.2.1. Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. AUDITORIA INTERNA

2.2. PROCURADURÍA SÍNDICA

2.3. RELACIONES PÚBLICAS

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

3.1.1 Contabilidad

3.1.2 Tesorería

3.1.3 Recaudación

3.1.4 Tributación y Rentas

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

3.2.1 Bodega

3.2.2 Talento Humano

3.2.3 Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3.2.4 Compras Públicas

3.3. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

3.3.1. Archivo General

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.1. Justicia y Vigilancia

4.1.2. Fiscalización

4.1.3. Saneamiento Ambiental

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



4.1.4. Mercado y Camal Municipal

4.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

- 4.2.1. Proyectos
- 4.2.2. Gestión de Riesgos
- 4.2.3. Avalúos y Catastros
- 4.2.4. Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- 4.2.5. Matriculación
- 4.2.6. Servicios Municipales
- 4.2.7. Gestión Social
- 4.2.8. Turismo
- 4.2.9. Cultura, Deportes y Recreación

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 12.- Representaciones gráficas: En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, se determinan las siguientes representaciones gráficas:

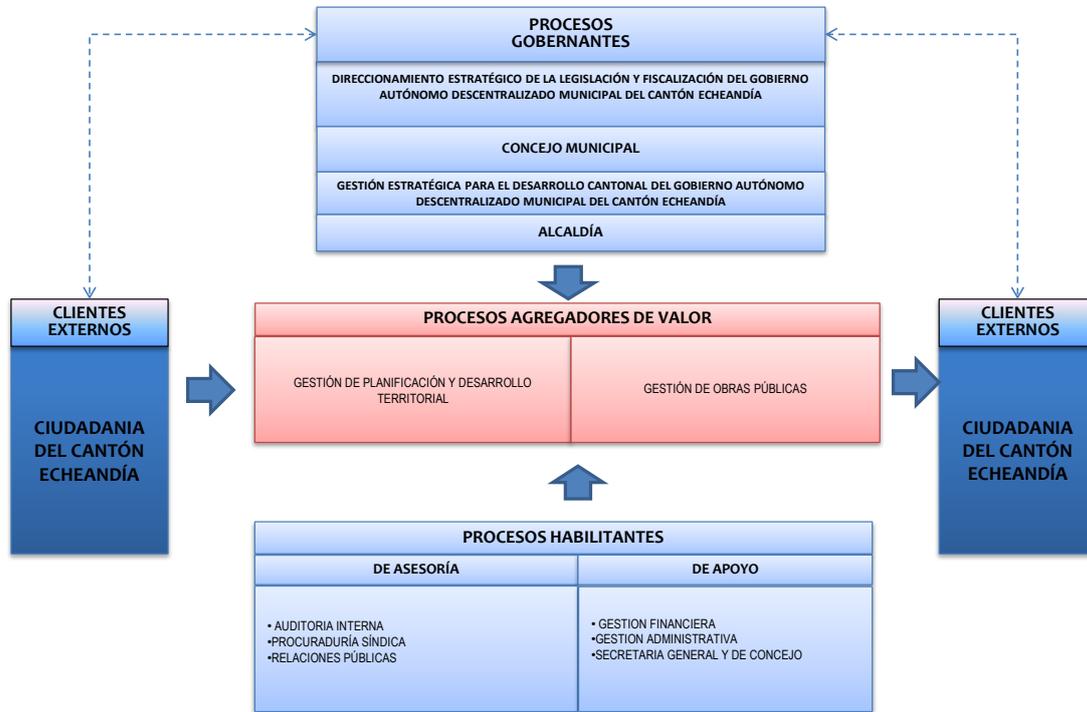
a).- Cadena de Valor

PLANIFICAR	HACER	VERIFICAR	AJUSTAR
<ul style="list-style-type: none">•Formulación de planes, programas y proyectos de Ordenamiento Territorial•Formulación de Políticas Públicas•Elaboración de estudios y proyectos para equipamiento urbano y rural	<ul style="list-style-type: none">•Aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial•Aprobación y aplicación de Normativa Local conteniendo Políticas Públicas•Ejecución de proyectos para equipamiento urbano y rural	<ul style="list-style-type: none">•Seguimiento y control de la aplicación del PDyOT y posteriores resultados•Seguimiento y control de la aplicación de las políticas públicas y sus resultados•Verificación de los resultados obtenidos con los proyectos ejecutados	<ul style="list-style-type: none">•partir de los resultados conseguidos en la fase anterior se procede a recopilar lo aprendido y a ponerlo en marcha. También suelen aparecer recomendaciones y observaciones que suelen servir para volver al paso inicial de Planificar y así el círculo nunca dejará de fluir.

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



b). - Mapa de Procesos



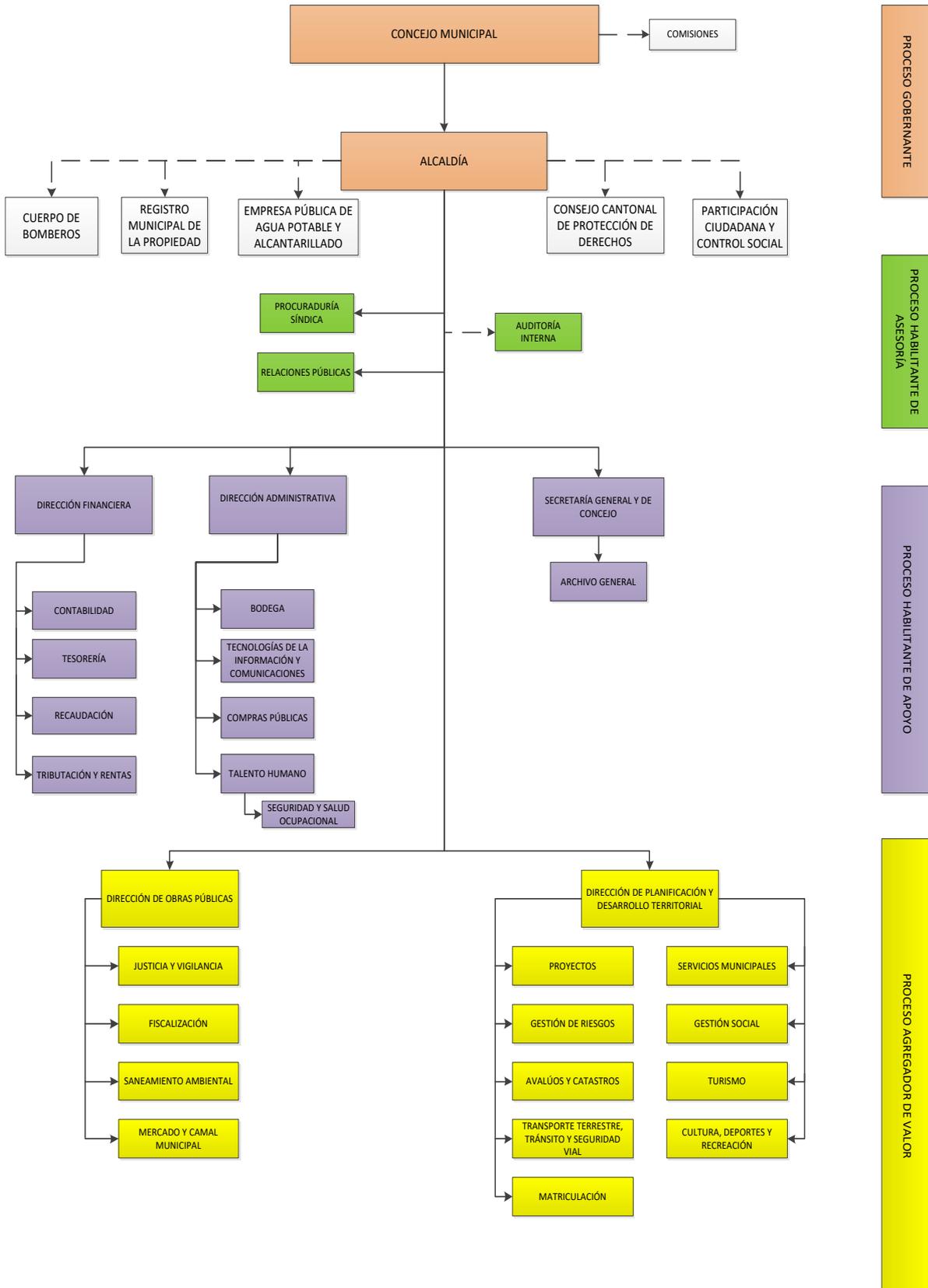
c) Productos primarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.- son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

d).- Orgánico estructural.- Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA



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



**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Art. 13.- Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

▪ **CONCEJO MUNICIPAL**

- a) **Misión.** - Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía.
- b) **Responsable:** Concejo Municipal
- c) **Atribuciones y Responsabilidades.-**

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánica funcional 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. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

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



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 expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COOTAD;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y de Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

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



21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

- Comisiones permanentes.
- Comisiones especiales y ocasionales.
- Comisiones Técnicas.

El funcionamiento de las comisiones permanentes constituye la regla general dentro del marco de la labor legislativa.

Las comisiones permanentes desarrollan su actividad sobre la base de sesiones, que tienen lugar siempre que concurra un número mínimo de ellos, pudiendo en este caso, adoptar acuerdos válidos que obligan al resto de los integrantes. Estas sesiones deben realizarse en la sala destinada a ellas.

Las comisiones especiales y técnicas se reúnen cada vez que se requiera de su aporte en el seno del Concejo Municipal.

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



1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

ALCALDÍA

- a) **Misión.** - Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas o proyectos que beneficien a quienes residen en el territorio cantonal e involucren su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de sus aspiraciones.
- b) **Responsable:** Alcalde/sa
- c) **Atribuciones y Responsabilidades.** -

Son las determinadas en el Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en consecuencia, le corresponde:

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 el COOTAD. 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;

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



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, concejales, 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 traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
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;

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



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, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley.

2. PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE ASESORÍA

Procesos habilitantes. - Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

2.1 PROCURADURÍA SINDICA

- a) **Misión** Dirigir el proceso de procuraduría síndica municipal con la finalidad de dar seguridad jurídica a las decisiones y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, así como responsabilizarse de la gestión técnica y administrativa de la procuraduría.
- b) **Responsable:** Procurador/a Síndico/a
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Ejerce la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, conjuntamente con el señor Alcalde;
 2. Asesora al nivel legislativo y ejecutivo y a los demás directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, en asuntos de orden jurídico;
 3. Programa, organiza, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía;

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



4. Estudia y emite dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean consultados por la autoridad competente;
5. Elabora proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Municipal o por el señor Alcalde;
6. Interviene en los trámites legales, judiciales, extrajudiciales, procesos precontractuales y de contratación que realice o le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía; y,
7. Actúa en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía y coordina las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.

d) Productos y Servicios

1. Criterios jurídicos.
2. Informes de procesos de Patrocinio judicial.
3. Informe de procesos de patrocinio extrajudicial.
4. Contratos y Convenios.
5. Proyectos de Ordenanzas.
6. Resoluciones.
7. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
8. Archivo de la unidad actualizado.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- a) **Misión.-** Controlar el legal y correcto uso de los recursos públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía ejecutando exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y normas vigentes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, además de brindar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.
- b) **Responsable.** – Auditor/a Interno
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Preparar el plan anual de control para aprobación de la Contraloría General del Estado;
 2. Realizar exámenes especiales de conformidad con el plan anual de control y presentar a la Contraloría General del Estado, para su respectiva aprobación de conformidad con las normas de la materia;
 3. Asesorar a las autoridades y a los servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con sujeción a las leyes y normas vigentes;

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



4. Emitir informes de cumplimiento de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y por la Unidad de Auditoría Interna;
5. Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de alertas de riesgos institucionales;
6. Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales; así como de las políticas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía;
7. Evaluar si los recursos materiales, tecnológicos y financieros se han utilizado oportuna, eficiente y económicamente;
8. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
9. Colaborar con el trabajo de los auditores externos de la Contraloría General del Estado que intervengan oficialmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía;
10. Realizar exámenes especiales específicos por pedido del Alcalde, y/o del Concejo Municipal;
11. Recomendar controles y medidas tendentes a mejorar el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía;

d. Productos y Servicios:

1. Plan anual de control.
2. Informe de la ejecución del Plan Anual.
3. Auditorías Operacionales.
4. Exámenes especiales.
5. Informe de cumplimiento de recomendaciones.

2.3 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

a. Misión. - Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, de manera que impulse, estimule e incentive las prácticas tendientes al fomento de la participación ciudadana y al fortalecimiento institucional, que permita conocer las actividades desplegadas por las autoridades municipales, para que se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar.

b. Responsable: Relacionador /a Público/a

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
2. Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional de la institución;
3. Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos;
4. Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales;
5. Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales; y,
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



d. Productos y servicios:

1. Políticas, normas y procedimientos de comunicación social, relaciones públicas y medios de comunicación;
2. Medios de comunicación y relaciones públicas;
3. Campañas de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas;
4. Organiza ruedas de prensa en las que se informe a la colectividad y medios de comunicación con respecto de las acciones y obras que ejecuta el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía;
5. Impulsa procesos de relaciones públicas en el cantón Echeandía y coordina las actividades de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía y la sociedad, en torno a los propósitos y fines institucionales;
6. Realiza procesos de monitoreo público con el fin de entender la percepción social en torno a la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, sus autoridades y su talento humano; y,
7. Ejecuta y coordina la realización de talleres, asambleas, reuniones de trabajo, conversatorios, ruedas de prensa, actos protocolarios, y otros, que organice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía; y, las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Procesos habilitantes de apoyo (Adjetivos).- Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

3.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) **Misión.** - Administrar eficientemente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, basados en las normas establecidas en la normativa tributaria vigente, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa conexas; guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.
- b) **Responsable:** Director/a Financiero/a del GADMCE
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Asesora a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, quien previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y en el COOTAD, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto del próximo año fiscal hasta el 31 de octubre de cada año;
 2. Elabora las reformas presupuestarias que se requieren para luego poner en conocimiento de la máxima autoridad, con el fin de que se trámite su aprobación en el seno del Concejo Municipal;
 3. Realiza las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto y establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero;

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



4. Elabora informes sobre estados financieros, propone recomendaciones y pone en conocimiento de las autoridades para la toma de decisiones; y, asesora en el área de su competencia a los diferentes niveles de la institución
5. Establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero
6. Participa en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos; Participa en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad; y, Recomienda de ser necesario la contratación de créditos fintemos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

d. Subproceso de Contabilidad

a) Productos y Servicios

1. Estados financieros.
2. Informes de análisis financieros.
3. Conciliaciones bancarias.
4. Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente valorados.
5. Informe de Inventarios valorados de activos fijos.
6. Roles de Pago.
7. Liquidaciones contables en general.
8. Programa periódico de caja.
9. Informes de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
10. Informes de saldos de cuentas por cobrar, por pagar y de anticipo de fondos.
11. Liquidaciones de Fondos de terceros.
12. Conciliaciones de saldos en general y especies valoradas.
13. Informe de arqueos de caja.
14. Reporte de ingresos de información financiera a organismos de control.
15. Registros contables y su respectivo control previo.
16. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
17. Archivo de la unidad actualizado; y,
18. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

e. Subproceso de Tesorería

a) Productos y Servicios

1. Plan periódico de caja.
2. Plan periódico anual de caja.
3. Informes de control previo al pago.
4. Informe de control y custodia de garantías.
5. Informe del flujo de caja.
6. Informes de pagos a terceros.
7. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.

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



8. Planes y programas de recuperación de cartera.
9. Actualización de ingresos por tasas y servicios administrativos.
10. Informe de procesos coactivos
11. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
12. Archivo de la unidad actualizado; y,
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

f. Subproceso de Recaudación

a) Productos y Servicios

1. Partes de recaudación de ingresos.
2. Informe de administración de especies valoradas.
3. Informe de recaudaciones y su respectivo control previo.
4. Informes de transferencias realizadas; y,
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

g. Subproceso de Tributación y Rentas

a) Productos y Servicios

1. Títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
2. Boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documento que amparan la recaudación de los ingresos municipales.
3. Informes de determinación de tributos municipales.
4. Informes de reclamos y recursos interpuestos por los contribuyentes sobre actos de determinación tributaria.
5. Proyecto de creación o actualización de ordenanzas tributarias
6. Boletines de egresos de títulos de crédito
7. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
8. Archivo de la unidad actualizado.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Misión.** - Asesorar y apoyar al Ejecutivo Cantonal en lo atinente a aspectos netamente administrativos de la institución. Administrar los subproceso de: Bodega, Tecnología de la Información y Comunicaciones, Compras Públicas y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

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



b) Responsable: Director/a Administrativo/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisa el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las restantes direcciones o jefaturas municipales, actuando como un órgano asesor del Alcalde en las decisiones administrativas que la Institución requiere;
2. Coordina con las diferentes direcciones para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles, enseres, vehículos y maquinaria para el desarrollo eficiente de las áreas municipales;
3. Coordina y supervisa con el subproceso de talento humano el manejo administrativo del personal municipal, además de coordinar programas de ordenamiento del personal según sus capacidades y preparación para el cargo encomendado;
4. Coordina y supervisa con el subproceso de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Compras Públicas, los procesos de contratación pública que realiza el GADMCE en sus diferentes modalidades;
5. Prepara conjuntamente con las direcciones de Planificación y Finanzas, el POA de toda la Municipalidad con oportunidad y puntualidad, para ponerlo a consideración del Concejo municipal para su conocimiento y aprobación, antes de su ejecución;
6. Coordina la adecuada administración, registro, uso y explotación de espacios e inmuebles de propiedad Municipal;
7. Participa en los comités de selección, concurso de ofertas, licitación y contratación que se realicen en la Municipalidad; y,
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

a. Subproceso de Bodega

a) Productos y Servicios

1. Informes de registro de ingresos y egresos de materiales.
2. Actas de entrega, recepción de bienes y materiales.
3. Plan anual de adquisiciones.
4. Reportes periódicos de existencias mínimas de suministros materiales y bienes.
5. Conciliaciones periódicas de saldos de bodega con contabilidad y avalúos y catastros.
6. Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente en cantidades.
7. Informe de Inventarios en cantidades de activos fijos.
8. Informe de bajas, remates, donaciones, transferencia y entrega recepción de Inventarios.
9. Informes de constataciones físicas de inventarios.
10. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
11. Archivo de la unidad actualizado.
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

b. Subproceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

a) Productos y Servicios:

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de la ejecución del plan informático.

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



3. Desarrollo de programas informáticos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos.
5. Informe de soporte de sistemas informáticos.
6. Informe de actualización periódica de la página web.
7. Informe de respaldo de las bases de datos municipales.
8. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
9. Archivo de la unidad actualizado.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

c. Subproceso de Compras Públicas

a) Productos y Servicios:

1. Plan Anual Contratación.
2. Informes de estudios de mercado-cotizaciones.
3. Informe mensual de registro del ciclo de procesos dinámicos de contratación en el portal de compras públicas.
4. Informe de estado de procesos de contratación.
5. Reporte de publicación del ciclo transaccional del proceso de contratación en el portal de compras públicas.
6. Informe de procesos de ínfima cuantía y régimen especial.
7. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
8. Archivo de la unidad actualizado; y,
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

d. Subproceso Talento Humano

a) Productos y Servicios:

1. Reglamentos, manuales, procedimientos para la administración de Talento Humano.
2. Régimen disciplinario, control de asistencias movimientos de personal, ingreso de personal.
3. Estudio de clima organizacional
4. Plan de evaluación del desempeño.
5. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
6. Plan anual de capacitación formulado y ejecutado
7. Acciones de personal.
8. Reportes de ingresos, salidas y demás movimientos en la página del IESS.
9. Distributivo de Personal actualizado.
10. Liquidación de haberes del personal.
11. Reporte de ingreso de información al SIITH.
12. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
13. Archivo de la unidad actualizado; y,
14. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



e. Subproceso Seguridad y Salud Ocupacional

a) Productos y Servicios:

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable;
2. Informe de manejo del Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo. SAITE;
3. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, de acuerdo a las normas legales vigentes;
4. Registros sobre incidentes, accidentes, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
5. Programas de Seguridad y Salud ocupacional;
6. Control del uso de uniformes y equipos de protección;
7. Plan de prevención de riesgos y enfermedades ocupacionales; y, comunica sobre los accidentes laborales al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional;
8. Plan de capacitación de riesgos laborales a los que están expuestos, asesora en medidas de prevención y/o mitigación; y,
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

3.3 SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

- a) **Misión.** - Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, al señor Alcalde, a las Comisiones de Concejo, así como también servir de enlace con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada en los distintos procesos que se realizan en la municipalidad.
- b) **Responsable:** Secretario General y de Concejo
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Realizar convocatorias y asistir a sesiones del Concejo Municipal, para tomar notas de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de sus miembros, a fin de redactar las actas y transcribirlas a los libros correspondientes; preparar resoluciones y notificar a los interesados;
 2. Asistir al señor Alcalde en todas las actividades secretariales y trámites administrativos que se generan en la unidad, a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa de la entidad municipal;
 3. Certificar documentos de circulación interna y externa, actuaciones o resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía, para efectos de representación, suscripción de contratos y cumplimiento de otras funciones, a fin de dar fe pública de la validez de los documentos y de las actuaciones de las autoridades municipales;
 4. Preparar documentación oficial interna y externa de la Alcaldía, disponer el curso y trámite correspondiente que debe darse a la documentación que ingresa o egresa de la Municipalidad, a fin de garantizar atención oportuna de parte de las unidades administrativas o funcionarios a las peticiones de la comunidad; y, salvaguardar la documentación de respaldo de dichos trámites;
 5. Coordina sus labores con Alcaldía, Concejo Cantonal, Subproceso Unidades Administrativas o Direcciones, Jefaturas y demás estamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado

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



- Municipal del Cantón Echeandía, en forma armónica, procurando la mayor agilidad y eficiencia en el despacho diario de los asuntos inherentes a la municipalidad; y,
6. Brinda atención de calidad y calidez a los usuarios y los asiste con información oportuna y pertinente, garantizando una atención óptima, ágil y oportuna; y, las demás funciones que le asigne el Concejo Cantonal o el señor Alcalde, dentro de su área; y,
 7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

a. Subproceso Archivo General

a) Productos y Servicios:

1. Actas de cumplimiento del estado del archivo.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
4. Informes de archivos a través de medios magnéticos.
5. Documentación certificada.
6. Actas de concejo.
7. Reporte mensual de información generada del Concejo Municipal
8. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
9. Archivo de la unidad actualizado; y,
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Procesos Agregadores de valor.- Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos o agregadores de valor, se enfocan a cumplir la misión de la institución.

4.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a) **Misión.** - Realizar la ejecución de la obra física del cantón, con especial atención al sector urbano y urbano marginal, y coordinar con los diferentes niveles de los gobiernos autónomos descentralizados de la circunscripción, la realización de una tarea armónica en la ejecución de las obras y prestación de servicios, que den como resultado una mejora sustancial en la calidad de vida de los habitantes de Echeandía.
- b) **Responsable:** Director/a Obras Públicas
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Administra y ejecuta las actividades concernientes a la Obra Pública programada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con otras instituciones públicas y/o niveles de Gobierno y con la comunidad en su conjunto;
 2. Asesora al señor Alcalde en estudios de obras civiles y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordina las diferentes acciones de trabajo (apoyo en la elaboración de proyectos) con los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial, para mejorar el equipamiento urbano y urbano marginal del cantón;

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



3. Se encarga de la Administración de los Contratos de Obras Civiles y de la supervisión del proceso de Fiscalización en el control de la ejecución de obras ejecutadas por la municipalidad ya sea por administración directa o mediante cualquiera de las modalidades que contempla el Sistema Nacional de Contratación pública;
4. Realiza inspecciones de campo, para determinar necesidades de la comunidad y su posterior programación de obras;
5. Asigna la maquinaria municipal y dispone la participación de trabajadores de la cuadrilla en los diferentes frentes de trabajo;
6. Ejecuta el Modelo de Gestión del GADMCE; y, colabora en la elaboración de los proyectos que contempla el PD y OT con respecto al equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado desarrollo del territorio cantonal, particularmente de las áreas urbanas; y,
7. Las demás que le asigne el señor Alcalde y/o la normativa establecida para el cumplimiento de sus funciones.

a. Subproceso Justicia y Vigilancia

a) Productos y Servicios:

1. Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales.
2. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
3. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
4. Informe de las mediaciones de conflictos entre vecinos en materia municipal.
5. Informe de adjudicación de puestos en mercados.
6. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
7. Informe del control de pesas y medidas de productos y expendios en el cantón.
8. Informe de vigilancia a los agentes de control.
9. Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad.
10. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
11. Archivo de la unidad actualizado; y,
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

b. Subproceso Fiscalización

a) Productos y Servicios:

1. Informe de inspección el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
2. Plan, programación y controles de calidad, financiero y avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
3. Informe de ejecución de la obra de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
4. Informe de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;

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



5. Informe estadístico del proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
6. Informe del control de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

c. Subproceso Saneamiento Ambiental

a) Productos y Servicios:

1. Estudios de línea base, evaluación del impacto ambiental, evaluación de riesgos,
2. Plan de manejo de riesgo.
3. Sistema de Monitoreo.
4. Planes de contingencia y mitigación.
5. Auditorías ambientales.
6. Planes de abandono.
7. Planes de desarrollo, programas y proyectos para la protección y uso sustentable del medio ambiente;
8. Informe de proyectos propuestos con potencial impacto y/o riesgo ambiental e inclusión explícita de consideraciones ambientales y de la participación ciudadana;
9. Campaña de saneamiento ambiental y de higiene.
10. Plan de información a la ciudadanía referente a la normativa legal.
11. Plan de recolección de basura, tratamiento de residuos sólidos; y, realiza el control del cumplimiento de las normas ambientales en el Cantón;
12. Informe sobre el manejo y control de alimentos en mercados, bares, restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas; y, demás reglamentación que sea necesaria de conformidad con las disposiciones del Código de salud, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y demás leyes menores; y,
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

d. Subproceso del Mercado y Camal Municipal

a) Productos y Servicios:

1. Informe del estado del mercado y sus instalaciones.
2. Informe del estado higiénico de las instalaciones del camal municipal.
3. Informe del control del manejo y Faenamamiento del ganado.
4. Informe del decomiso, incineración o entierro de canales y vísceras, si luego de la inspección final, se encontraren en condiciones no aptas para el consumo humano;
5. Informe del control de herramientas e insumos dentro del camal.
6. Reporte de usuarios del camal; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

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



4.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- a. **Misión.** - Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación ordenada del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana, para consolidar entornos favorables y productivos para la realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, para garantizar el crecimiento adecuado de las áreas urbanas y rurales del cantón.
- b. **Responsable:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial
- c. **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Asesora al señor Alcalde con respecto a temas relacionados a Planificación y Ordenamiento Territorial;
 2. Ejecuta la normativa contemplada en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y aplica la Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo Urbano y Rural; y, de Zonificación y Ordenamiento Territorial del Cantón;
 3. Propone ordenanzas para la planificación y el ordenamiento territorial del Cantón;
 4. Clasifica de acuerdo con lo determinado en la Ley de Ordenamiento Territorial, todo el suelo cantonal o distrital, en urbano y rural define el uso y la gestión del suelo. Además, identifica los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal, fomentando la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, y establece las debidas garantías para la movilidad y el acceso a los servicios básicos y a los espacios públicos de toda la población;
 5. Supervisa la actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
 6. Planifica, regula y controla el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal, conjuntamente con la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, u otro tipo de transporte motorizado, para impedir la utilización abusiva y arbitraria de calles, avenidas, parques y demás sitios públicos de la ciudad;
 7. Lidera desde el GAD todos los procesos de participación ciudadana que sean pertinentes, incluidos informes a la Defensoría Pública (LOTAIP) proyectos de ordenanzas, presupuestos participativos, socialización de proyectos; y,
 8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

a. Subproceso de Proyectos

a) Productos y Servicios:

1. Estudios y proyectos referentes al crecimiento ordenado, planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la ciudad y cantón, en coordinación con las áreas técnicas respectivas.
2. Planos arquitectónicos para regular las legalizaciones, expropiaciones, remates forzosos, comodatos y permutas.
3. Informe de la elaboración de planos para su aprobación, sean arquitectónicos, declaración de propiedad horizontal, conjuntos habitacionales, actualizaciones, etc.;

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



4. Informes técnicos, previos al levantamiento de la información que concluya con la elaboración de un proyecto integralmente sustentado y listo para su ejecución.
5. Presupuestos participativos anuales; y,
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

b. Subproceso de Gestión de Riesgos

a) Productos y Servicios:

1. Plan de prevención de desastres en el Cantón.
2. Plan de Mitigación de Riesgos, que contempla el antes, durante y después de un posible suceso catastrófico.
3. Informes técnicos sobre desastres ocurridos en el Cantón
4. Informe de visitas técnicas en los sitios donde ha ocurrido o se presume ocurrirá un desastre.
5. Estadísticas y seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo.
6. Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, sistematiza y socializa los resultados; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

c. Subproceso de Avalúos y Catastros

a) Productos y Servicios:

1. Catastro predial y sus registros (previa autorización del Director de Planificación).
2. Transferencias de dominio (previa autorización del Director de Planificación).
3. Fraccionamientos urbanos y rurales (previa autorización del Director de Planificación).
4. Informe de fraccionamientos, unificaciones, excedentes.
5. Informes de ventas parciales o totales de lotes e inmuebles.
6. Informe de valoración de predios urbanos y rurales del Cantón;
7. Base de datos geográficos del catastro del Cantón en Sistemas de Información Geográfica. S.I.G., en coordinación con la Dirección de Planificación Municipal;
8. Informes técnicos para la aprobación de los planos de valor de la tierra;
9. Inventario del suelo urbano y rural del Cantón;
10. Catastro de predios urbanos y rurales conforme determina la ley; y,
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

d. Subproceso de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

a) Productos y Servicios:

1. Informe de actividades y operaciones de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Informe de los servicios de Transporte Público y Comercial en el ámbito intracantonal, conforme la normativa existente.

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



3. Informe de tarifas para los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades en la jurisdicción cantonal.
4. Proyectos de ordenanzas y resoluciones relacionadas con el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con el fin de contar con políticas públicas referentes al tema.
5. Informe de uso de la vía pública y corredores viales en áreas urbanas del Cantón;
6. Campaña masiva, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón.
7. Títulos Habilitantes en las diferentes modalidades de transporte asumidas a nivel cantonal; y,
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

e. Subproceso de Matriculación

a) Productos y Servicios:

1. Informe de actividades y operaciones de matriculación.
2. Informes mensuales de matriculación y revisión técnica vehicular.
3. Informes de matriculación de vehículos por transferencia de dominio.
4. Informe de las especies elaboradas y entregadas correspondientes a cada proceso de matriculación.
5. Informe de especies anuladas y entregadas a recaudación.
6. Informe de trámites realizados y depósitos efectuados; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

f. Subproceso Servicios Municipales:

a) Productos y Servicios:

1. Informe del control de construcciones a petición de parte o de oficio en el área urbana del Cantón.
2. Informe de inspecciones en el sitio de la obra y redacta informes.
3. Reporte de atención a usuarios, con respecto al tema de construcciones y la normativa local vigente.
4. Informe de verificación o constatación de planos y permisos en el lugar de la obra.
5. Informes de inspecciones realizadas.
6. Citaciones a presuntos infractores de la normativa local vigente con respecto a las construcciones; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

g. Subproceso de Gestión Social

a) Productos y Servicios:

1. Proyecto de desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes.

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



2. Programa de mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.
3. Programa en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección
4. Programa de bienestar y mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población.
5. Convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales; y,
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

h. Subproceso de Turismo

a) Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de desarrollo turístico.
2. Catastro turístico del cantón y sus operadores turísticos autorizados.
3. Inventario turístico.
4. Señalética Turística.
5. Material turístico impreso y digital del cantón.
6. Proyectos de desarrollo Turístico.
7. Informes técnicos relacionados al área turística.
8. Registro de asistencia técnica a la comunidad.
9. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
10. Archivo de la unidad actualizado, y,
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

i. Subproceso de Cultura, Deporte y Recreación

a) Productos y Servicios:

1. Programas de recuperación histórica y raíces culturales del Cantón Echeandía.
2. Plan de actividades deportivas y recreativas que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de estas actividades.
3. Plan de actividades de deporte, educación física y recreación desde edades tempranas hasta el adulto mayor y grupos vulnerables en general para fortalecer el nivel de salud, mejorar y elevar su rendimiento físico y sensorial;
4. Plan de competencias recreativas anuales en las diversas disciplinas en sus zonas, comunas, territorios y regiones;
5. Proyecto de desarrollo cultural y deportivo del cantón en el aspecto amateur.
6. Programa “Enero Mes de las Artes”, que promueve las artes, la cultura, el deporte y el turismo cantonal, a propósito de celebrarse la fecha de cantonización de Echeandía; y,
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

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



DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Segunda.- Las Unidades Administrativas Municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, para asegurar la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- Alcaldía
- Direcciones
- Jefaturas

Tercera.- Los Directores y jefes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal serán los encargados de planificar, ejecutar y evaluar los siguientes planes inherentes a su área:

- Plan Operativo Anual (POA)
- Plan de Mitigación de Riesgos
- Plan Anual de Compras (PAC)

Cuarta.- El/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial, será el encargado de actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Echeandía; y, conjuntamente con el Director/a Financiero/a liderar los Presupuestos Participativos Anuales.

Quinta.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario General y de Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por el Procurador Síndico, cuantas veces sea necesario.

Sexta.- Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Dirección Administrativa y la Jefatura de Talento Humano presentarán el Proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, quien entregará el informe técnico a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Séptima.- En todo lo que no estuviere previsto en la presente Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Subproceso Unidad Administrativa Municipal.

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



DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedan sin efecto todas las Resoluciones Administrativas que se hayan emitido sobre este tema con anterioridad a este día y demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

Dado y firmado en la ciudad de Echeandía, a los 30 días del mes de julio del 2019

Una firma manuscrita en tinta azul que corresponde al nombre del alcalde.

**Ing. Patricio Escudero Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN ECHEANDÍA**

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



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
ECHEANDÍA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 225 numeral 2, en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, señala acerca de la autonomía: *“...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley...”*;
- Que,** el artículo 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza el ejercicio de la autonomía entre cuyas normas incluye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia y prohíbe especialmente *“Interferir en su organización administrativa”*;
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización determina 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...”*;
- Que,** el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el sector público y su propia normativa;

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



- Que,** en ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que,** el artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: “...*Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general...*”;
- Que,** el artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su último inciso establece que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;
- Que,** el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público ordena que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad, experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración;
- Que,** la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: “...*En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley...*”;
- Que,** el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP indica que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;
- Que,** en ejercicio de la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, el procedimiento de descripción, valoración y clasificación de puestos de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, debe responder a las normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las normativas del Ministerio de Trabajo.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiera la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización La Ley Orgánica del Servicios Público y su Reglamento General:

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



RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el siguiente: **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA**, el mismo que será administrado por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la estructura ocupacional presentada. **(ANEXO 1)**

Artículo 2.- Si dentro de la nomenclatura establecida en la presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADM del Cantón Echeandía, se encontrase necesario adicionar nuevos grupos ocupacionales, la Unidad de Talento Humano propondrá las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser aprobadas por la Autoridad Nominadora.

Artículo 3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, con sustento en la estructura y Gestión Organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta resolución, acorde a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 4.- La estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 5.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 6.- En las acciones de personal que emita la Unidad de Talento Humano, deberán constar los cambios de denominaciones de puestos institucionales acorde a lo establecido en el artículo 1 de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, deberán encontrarse debidamente presupuestadas.

Segunda. - La Unidad de Talento Humano, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los servidores que luego de la calificación del Ministerio de Trabajo, sean calificados como obreros y obreras, mantendrán su mismo nivel remunerativo y en lo referente a nuevas contrataciones y/o incrementos salariales, se aplicarán los pisos y techos que fije mediante acuerdo Ministerial de Trabajo cada año, de acuerdo a la facultad prevista a esta Cartera de Estado, en el Art. 118 del Código de Trabajo.

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



Segunda. - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.

Tercera. - El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado a los 30 de julio del 2019 en la ciudad de Echeandía Provincia Bolívar.

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir "Patricio Escudero Sánchez".

Ing. Patricio Escudero Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN ECHEANDÍA



ANEXO 1

ESTRUCTURA

OCUPACIONAL

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA
ÍNDICE OCUPACIONAL**

4	SECTOR: RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO					
4.02	SERVICIOS: MUNICIPIOS					
4.02.01	INSTITUCIÓN: GADMCE					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
4.02.01.1	PROCESO GOBERNANTE					
4.02.01.1.01	ALCALDÍA					
4.02.01.1.01.01	Alcalde	Directivo	Ejecutivo	Elección Popular 2	12	3.800,00
4.02.01.1.01.02	Concejal del Cantón	Directivo	Ejecutivo	Elección Popular 1	11	1.900,00
4.02.01.2	PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA					
4.02.01.2.01	AUDITORÍA INTERNA					
4.02.01.2.01.01	Auditor Interno	Profesional	N/A	N/A	N/A	N/A
4.02.01.2.02	RELACIONES PUBLICAS					
4.02.01.2.02.01	Relacionista Público	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.2.02.02	Asistente del Relacionista Público	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.2.03	PROCURADURÍA SÍNDICA					
4.02.01.2.03.01	Procurador Síndico	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Director Técnico de Área 1	9	1.670,00
4.02.01.2.03.02	Asistente de Procuraduría Síndica	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO					
4.02.01.3.01.00	DIRECCIÓN FINANCIERA					
4.02.01.3.01.00.01	Director Financiero	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Director Técnico de Área 1	9	1.670,00

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



4.02.01.3.01.00.02	Asistente de la Dirección Financiera	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.01.01	Unidad de Contabilidad					
4.02.01.3.01.01.01	Jefe de Contabilidad	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	8	1.212,00
4.02.01.3.01.01.02	Analista de Contabilidad	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00
4.02.01.3.01.01.03	Asistente de Contabilidad	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.01.02	Unidad de Tesorería					
4.02.01.3.01.02.01	Jefe de Tesorería Municipal	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	8	1.212,00
4.02.01.3.01.02.02	Asistente de Tesorería	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.01.03	Unidad de Recaudación					
4.02.01.3.01.03.01	Recaudador Municipal	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.3.01.03.02	Asistente de Recaudación	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.01.04	Unidad de Tributación y Rentas					
4.02.01.3.01.04.01	Jefe de Tributación y Rentas	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.3.01.04.02	Asistente de Tributación y Rentas	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.02.00	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
4.02.01.3.02.00.01	Director Administrativo	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Director Técnico de Área 1	9	1.670,00
4.02.01.3.02.00.02	Asistente de la Dirección Administrativa	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.02.00.03	Auxiliar de Servicios	No Profesional	Servicios	Servidor Público de Servicios 1	1	527,00
4.02.01.3.02.01	Unidad de Bodega					
4.02.01.3.02.01.01	Jefe de Bodega	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.3.02.01.02	Asistente de Bodega	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.02.02	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación					

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



4.02.01.3.02.02.01	Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00
4.02.01.3.02.02.02	Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.02.03	Unidad de Compras Públicas					
4.02.01.3.02.03.01	Jefe de Compras Públicas	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	7	1.030,00
4.02.01.3.02.03.02	Asistente de Compras Públicas	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.02.04.00	Unidad de Talento Humano					
4.02.01.3.02.04.00.01	Jefe de Talento Humano	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	8	1.212,00
4.02.01.3.02.04.00.02	Asistente de Talento Humano	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.02.04.01	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional					
4.02.01.3.02.04.01.01	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.3.02.04.01.02	Odontólogo Municipal	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	7	1.030,00
4.02.01.3.02.04.01.03	Medico Ocupacional	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	7	1.030,00
4.02.01.3.02.04.01.04	Fisioterapeuta	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.3.03.00	SECRETARÍA GENERAL					
4.02.01.3.03.00.01	Secretario General y del Consejo	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	8	1.212,00
4.02.01.3.03.00.02	Asistente de Secretaría General	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.3.03.01	Unidad de Archivo General					
4.02.01.3.03.01.01	Asistente de Archivo General	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR					
4.02.01.4.01.00	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
4.02.01.4.01.00.01	Director de Obras Públicas	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Director Técnico de Área 1	9	1.670,00
4.02.01.4.01.00.02	Técnico de Obras Públicas	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00

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



4.02.01.4.01.00.03	Asistente de Obras Públicas	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4.01.01	Unidad de Justicia y Vigilancia					
4.02.01.4.01.01.01	Comisario Municipal	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.4.01.01.02	Asistente de Comisaría Municipal	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4.01.01.03	Agente de Control Municipal	No Profesional	Administrativo	Técnico A	2	622,00
4.02.01.4.01.02	Unidad de Fiscalización					
4.02.01.4.01.02.01	Fiscalizador Municipal	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	8	1.212,00
4.02.01.4.01.02.02	Asistente de Fiscalización	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4.01.03	Unidad de Saneamiento Ambiental					
4.02.01.4.01.03.01	Jefe de Saneamiento Ambiental	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.4.01.03.02	Asistente de Saneamiento Ambiental	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4.01.03.03	Técnico de Higiene Ambiental	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.4.01.03.04	Inspector de Higiene Ambiental	No Profesional	Administrativo	Técnico A	2	622,00
4.02.01.4.01.03.05	Técnico de Manejo de Desechos Sólidos	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00
4.02.01.4.01.03.06	Técnico de Mantenimiento de Parques y Jardines	No Profesional	Administrativo	Técnico A	2	622,00
4.02.01.4.01.04	Unidad de Mercado y Camal Municipal					
4.02.01.4.01.04.01	Administrador de Mercados	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.4.01.04.02	Médico Veterinario	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00
4.02.01.4.01.04.03	Técnico de Mantenimiento de Camal	No Profesional	Administrativo	Técnico A	2	622,00
4.02.01.4.02.00	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
4.02.01.4.02.00.01	Director de Planificación	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	Director Técnico de Área 1	9	1.670,00
4.02.01.4.02.00.02	Asistente de Planificación	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00

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



4.02.01.4.02.01	Unidad de Proyectos					
4.02.01.4.02.01.01	Técnico de Proyectos de Planificación	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00
4.02.01.4.02.02	Unidad de Gestión de Riesgos					
4.02.01.4.02.02.01	Técnico de Riesgos	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	5	796,00
4.02.01.4.02.03	Unidad de Avalúos y Catastros					
4.02.01.4.02.03.01	Jefe de Avalúos y Catastros	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.4.02.03.02	Asistente de Avalúos y Catastros	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4.02.03.03	Técnico de Avalúos y Catastros	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.4.02.04	Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial					
4.02.01.4.02.04.01	Jefe de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	8	1.212,00
4.02.01.4.02.04.02	Asistente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00
4.02.01.4.02.04.03	Recaudador de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.4.02.04.04	Técnico de Movilidad	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.4.02.05	Unidad de Matriculación					
4.02.01.4.02.05.01	Jefe de Matriculación	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	7	1.030,00
4.02.01.4.02.05.02	Técnico Digitador	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.4.02.05.03	Técnico de Revisión Vehicular	No Profesional	Administrativo	Técnico A	2	622,00
4.02.01.4.02.06	Unidad de Servicios Municipales					
4.02.01.4.02.06.01	Inspector de Construcciones	No Profesional	Administrativo	Técnico A	2	622,00
4.02.01.4.02.07	Unidad de Gestión Social					
4.02.01.4.02.07.01	Técnico de Gestión Social	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.4.02.07.02	Asistente de Gestión Social	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00

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



4.02.01.4.02.08	Unidad de Turismo					
4.02.01.4.02.08.01	Técnico de Turismo	No Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	Servidor Público 1	4	733,00
4.02.01.4.02.09	Unidad de Cultura, Deportes y Recreación					
4.02.01.4.02.09.01	Jefe de Cultura, Deportes y Recreación	Profesional	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	6	855,00
4.02.01.4.02.09.02	Asistente de Cultura, Deportes y Recreación	No Profesional	Administrativo	Asistente Administrativo A	3	622,00