

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DE ARAJUNO

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 303 – A - 2022

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y  
PLURINACIONAL DE ARAJUNO

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina 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 238 de la Constitución de la República determina que *los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;*

Que, en el artículo 253 de la Constitución de la República, dispone que *Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley;*

Que, los artículos 2, 5, 6 y 7 del COOTAD, determinan la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal h) del artículo 60 literal establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa, *resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;*

Que, el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que en el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de: *"(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*

Que, la Norma 200-04 de las "Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo No. 039-CG publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, dice: "Estructura organizativa: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes";

Que, la Norma 401-01 del mismo cuerpo normativo señala: "Separación de funciones y rotación de labores. La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación";

Que es necesario asegurar la eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía en la gestión de todas las unidades administrativas de la entidad, definiendo una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos de este Gobierno Autónomo; y particularmente los objetivos de la administración de los recursos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos del GADMIPA.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

## RESUELVE:

### EXPEDIR LA ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DE ARAJUNO

#### CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.- Misión:** El Gobierno Municipal de Arajuno es una Institución Autónoma y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, en cumplimiento de su rol binacional, propicias alianzas de vecindad para el desarrollo regional de la frontera.

**Artículo 2.- Visión:** En base a leyes y normativas del mandato constitucional formular políticas administrativas y nuevas estrategias de gestión municipal con el principio social de participación ciudadana para lograr el cambio y desarrollo del cantón y así mejorar las condiciones de vida en un ambiente equilibrado del buen vivir respetando las condiciones del espacio físico y del medio ambiente en que se encuentra.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 3.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno.** - Para cumplir con la misión del se establecen y describen dentro de su estructura los procesos: gobernantes; SUSTANTIVOS; habilitantes de asesoría y de apoyo; y, procesos desconcentrados.

**Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan legislación, directrices, políticas, resoluciones y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno.

**SUSTANTIVOS.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos para sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno.

**Habilitantes de asesoría y de apoyo.** - Son aquellos procesos que proporcionan Entregables a los procesos gobernantes se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo.

**Desconcentrados.** - Establecidos por regulación especial que establece la delegación de competencias de la autoridad para generar productos y servicios en su competencia.

**Artículo 4.- De la estructura orgánica.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno., para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1 Función Legislativa

- Concejo Municipal

#### 1.2 Función Ejecutiva

- Alcaldía

## PROCESOS HABILITANTES:

### 2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:

- 2.1 Dirección de Procuraduría Síndica.
- 2.2 Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

### 3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:

- 3.1. Dirección de Secretaría General
- 3.2. Dirección Administrativa
- 3.3. Dirección Financiera
- 3.4. Unidad Administrativa de Talento Humano
- 3.5. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.6. Unidad de Comunicación Social

### 4. PROCESOS SUSTANTIVOS

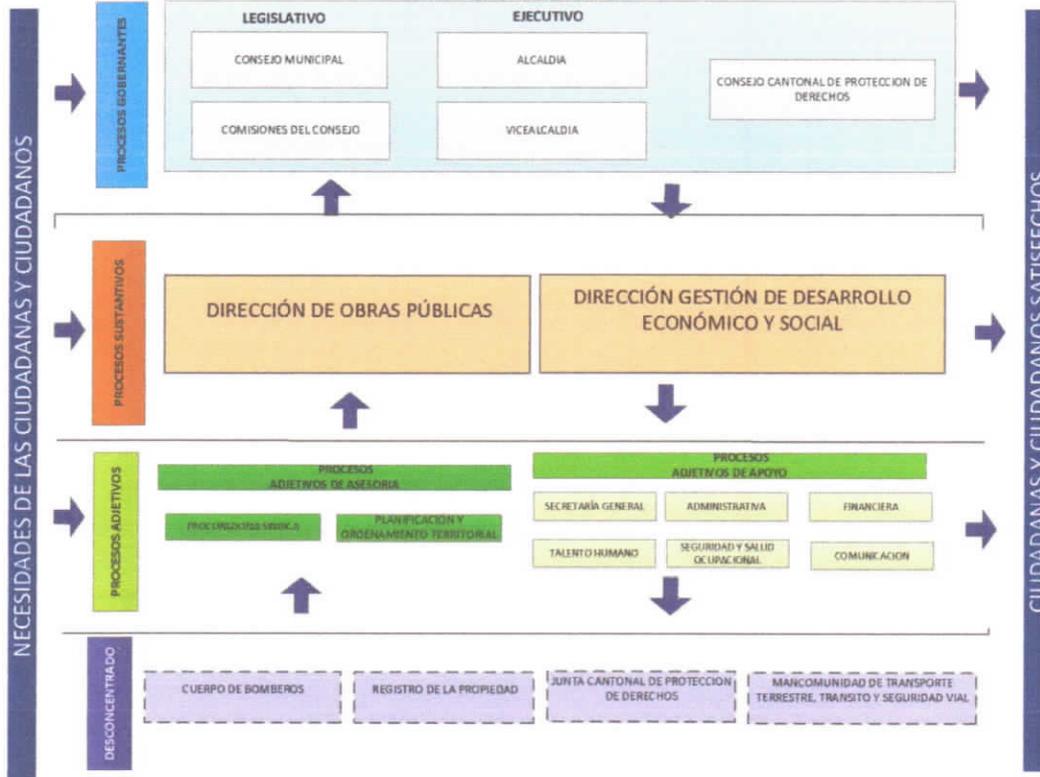
- 4.1. Dirección de Obras Públicas
- 4.2. Dirección de Desarrollo Económico y Social
- 4.3. Comisaría Municipal

### 5. PROCESO DESCONCENTRADO

- 5.1. Cuerpo de Bomberos
- 5.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 5.3. Registro de la Propiedad y Mercantil
- 5.4. Mancomunidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

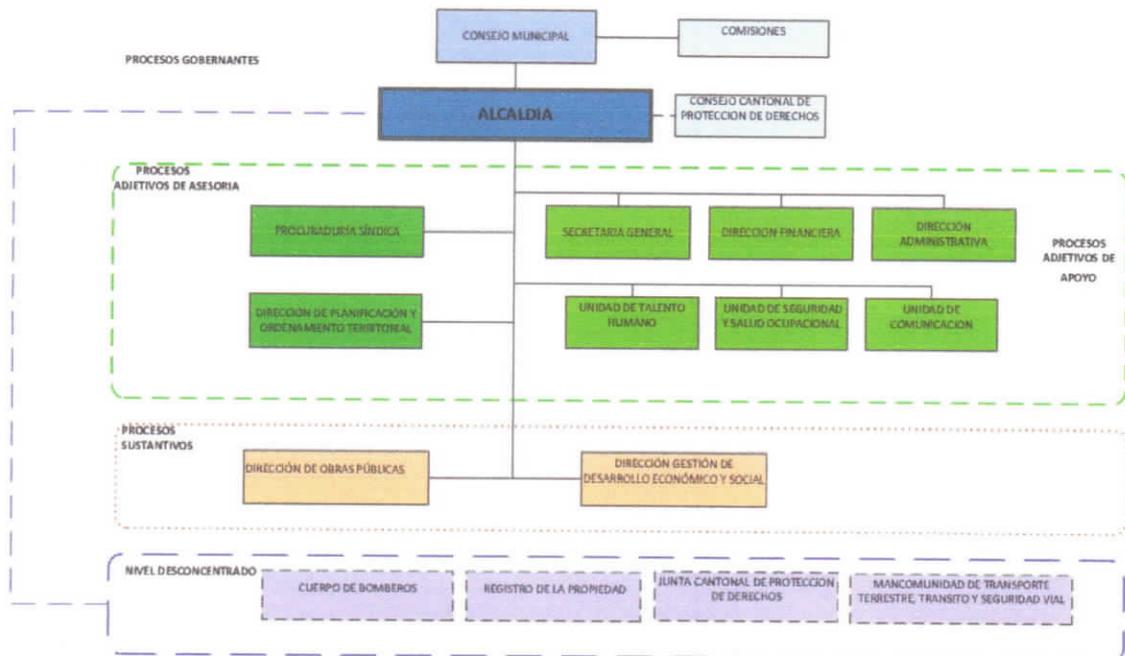
**Artículo 5.- Representaciones gráficas.** - La cadena de valor, estructura orgánica y mapa de procesos se muestran en los siguientes gráficos:

CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DE ARAJUNO





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DE ARAJUNO



## MAPA DE PROCESOS



## CAPÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Artículo 6.- Estructura descriptiva.** - Describe las unidades administrativas que constan en la estructura orgánica y contiene: misión, funciones y atribuciones, productos y servicios y Estructura básica.

#### SECCIÓN 1

#### DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1. PROCESO LEGISLATIVO:

**1.1.1. Misión:** Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado; así como, la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano, conforme lo establecido en la Constitución de la República y la ley.

**1.1.2. Responsable: CONSEJO MUNICIPAL.**

**1.1.3. Atribuciones del consejo municipal:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Consejo Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) 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;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
  - j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
  - l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
  - m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
  - n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
  - o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo
  - p) descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa.
  - q) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
  - r) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - s) 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;
  - t) 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;
  - u) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
  - v) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  - w) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto

favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;

- x) 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;
- y) 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;
- z) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- aa) 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 interbarrial;
- bb) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- cc) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- dd) Las demás previstas en la Ley.

**1.1.4. -Atribuciones de los concejales o concejalas.** - De conformidad con el Art. 58 del COOTAD, Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

## 1.2. PROCESO EJECUTIVO:

**1.2.1. Misión:** Dirigir y coordinar los procesos institucionales y ejecutar las políticas emanadas por el Consejo Cantonal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme lo determina la Constitución de la República y la ley

**1.2.2. Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

**1.2.3. Funciones y atribuciones del Alcalde o Alcaldesa,** El Art. 59 del COOTAD establece que la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. Le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de

- dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
  - l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
  - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
  - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los 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;
  - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
  - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
  - r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
  - s) Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
  - t) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
  - u) Integrar y presidir la comisión de mesa;
  - v) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  - w) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
  - x) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
  - y) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

- z) 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;
- aa) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- bb) Las demás que prevea la ley.

#### 1.2.4. Responsable: Vicealcalde o vicealcaldesa.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 61 del COOTAD, el vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley. Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

## SECCIÓN 2

### DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### 2.1 PROCURADURÍA SÍNDICA

- 2.1.1. **Misión:** Asesorar en materia jurídica y representar judicialmente conjuntamente con el Alcalde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno, a fin de precautelar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Procurador / a Síndico / a

#### 2.1.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

- Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno.
- b) Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico en relación al desarrollo de las actividades municipales.
  - c) Programar, organizar, asesorar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad
  - d) Analizar, emitir criterios, informes, pronunciamientos y dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean consultados.
  - e) Revisión de proyectos de leyes, ordenanzas o reformas, acuerdos, reglamentos o reformas y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Consejo Cantonal o por el Alcalde.
  - f) Elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos y revisar la legalidad de los mismos, solicitados por la Alcaldía y las Direcciones Departamentales.
  - g) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
  - h) Mantener actualizada la legislación correspondiente a Procuraduría Sindica relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales.
  - i) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de la Procuraduría Síndica.
  - j) Patrocinar, tramitar, sustanciar, participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, transito, laborales y administrativos en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que está inmerso el interés municipal.
  - k) Asesorar jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza que sean requeridos.
  - l) Emitir informes, pronunciamientos y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes.
  - m) Analizar los expedientes que en segunda instancia administrativa y tributaria suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo y Recurso de Revisión; y preparar los proyectos de resolución.
  - n) Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones municipales ante el Tribunal Constitucional, así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo.
  - o) Conocer y defender el interés municipal ante jueces y tribunales en los recursos constitucionales que sean presentados por y en contra de la Municipalidad de Arajuno.
  - p) Preparar proyectos de absolución y criterios jurídicos de las consultas de directivos municipales en temas del Área Contencioso Administrativa y Tributaria.
  - q) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Procuraduría
  - r) Elaborar las resoluciones de adjudicación y elaborar los contratos, convenios y coordinar la suscripción.
  - s) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

### 2.1.3. Entregables:

- a) Patrocinio judicial y extrajudicial;

- b) Resoluciones en apelación;
- c) Criterios y pronunciamientos legales;
- d) Proyectos de acuerdos, resoluciones, ordenanzas, normas, contratos y convenios;
- e) Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado;
- f) Registro de inscripción de declaratoria de utilidad pública en el Registro de la Propiedad;
- g) Informes de contratación colectiva
- h) Informes jurídicos sobre expedientes administrativos.

## 2.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**2.2.1. Misión:** Formular y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal, de manera articulada con las políticas del sistema nacional de planificación, para consolidar entornos favorables.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

### 2.2.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y los responsables de las diferentes direcciones, en la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Elaborar los lineamientos, metodologías y criterios para apoyar los procesos de planificación territorial a nivel cantonal;
- c) Realizar el control y regulación urbana cantonal;
- d) Coordinar la elaboración de los planes de inversión municipales, programas, proyectos e intervenciones conjuntamente con todas las unidades;
- e) Dirigir la regulación de tránsito y transporte;
- f) Regular y los espacios adecuados de estacionamiento en las vías;
- g) Elaborar planes de conservación y preservación del patrimonio cultural a cargo del municipio;
- h) Orientar en el diseño y preparación de proyectos de inversión enmarcados en las competencias institucionales;
- i) Coordinar la evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y proforma presupuestaria institucional.
- j) Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción.
- k) Propiciar la participación activa de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Arajuno, con miras a tomar decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial.
- l) Facilitar la equidad en el acceso de la información territorial generada en los distintos sectores ciudadanos.
- m) Propiciar la toma de decisiones en base al ordenamiento territorial, tanto al interior de las dependencias del GADMIPA, como fuera de la Institución, contribuyendo con

ello al desarrollo humano sustentable del Cantón Arajuno.

- n) Elaborar el plan operativo anual del departamento.
- o) Definir las metodologías de participación e intervención en los procesos de desarrollo parroquial, rural, urbano y/o local.
- p) Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales y directrices de la Asesoría prospectiva.
- q) Estimular la participación y consulta ciudadana sobre el desarrollo local y actuar como secretario de la comisión de planificación y presupuesto de Consejo Municipal.
- r) Regular los espacios adecuados de estacionamiento en las vías;
- s) Elaborar planes de conservación y preservación del patrimonio cultural a cargo del municipio;
- t) Orientar en el diseño y preparación de proyectos de inversión enmarcados en las competencias institucionales;
- u) Actuar como secretario en la comisión permanente de Planificación y Presupuesto Participativo, prestando asesoría sin derecho a voz y voto.
- v) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

### **2.2.3. Entregables**

#### **2.2.3.1. Control Urbano:**

- a) Registro de juzgamientos y sanciones a infractores de leyes y ordenanzas;
- b) Informes de construcción y verificación del cumplimiento del Código de Regulación en obra;
- c) Informes de derrocamientos o demoliciones de construcciones realizadas ilegalmente;
- d) Paralizaciones de obra e informes de infracciones;
- e) Control de los locales comerciales y expendio de alimentos;
- f) Proyectos de reformas a Ordenanzas o Reglamentos afines.

#### **2.2.3.2. Planificación y Ordenamiento Territorial:**

- a) Formulación, actualización, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
- b) Formulación y actualización de agendas de desarrollo zonal y sectorial;
- c) Asistencia técnica para la formulación de instrumentos de planificación cantonal y sectorial según requerimiento; y,
- d) Formulación de perfiles de proyectos priorizados definidos en agendas de desarrollo zonal.
- e) Aprobación de planos, permisos de construcción y propiedad horizontal en el Cantón

### 2.2.3.3. Proyectos y Gestión:

- a) Portafolio de estudios de proyectos;
- b) Informes de evaluación de proyectos;
- c) Informes de análisis financiero de proyectos;
- d) Reportes de información de transparencia de la institución.
- e) Reportes de seguimiento de avance de proyectos e indicadores de la institución.

### 2.2.3.4. Avalúos y Catastros:

- a) Estudio del sistema de valoración de la propiedad urbana y rural;
- b) Informes de actualización de datos catastrales temáticos;
- c) Informes de valoración para fines de expropiación de bienes urbanos;
- d) Informes de valoración para fines de adjudicación de bienes municipales;
- e) Catastro inmobiliario urbano y rural, actualizado de manera permanente;
- f) .Base de datos informática de soporte del Sistema de Gestión Catastral Integral municipal actualizada.

## SECCIÓN 3

### PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.1. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

**3.1.1. Misión:** Dar fe de los actos del Consejo Municipal y de la Alcaldía, dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad.

**Responsable:** Director/a de Secretaría General

#### 3.1.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;
- b) Coordinar y dar seguimiento a los trámites del municipio, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales;
- c) Mantener actualizado el archivo de la municipalidad, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo;
- d) Actuar como Secretario/a, en los asuntos y trámites del Consejo Municipal y de la Alcaldía y dar fe de sus actos;
- e) Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley;
- f) Organizar el trámite de la documentación interna y externa;
- g) Asistir a las sesiones del Consejo, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte el Consejo Cantonal;

- h) Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos;
- i) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Alcalde o del Consejo;
- j) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la municipalidad, para conocimiento del señor Alcalde;
- k) Redactar la correspondencia oficial del Consejo Cantonal y la que disponga el señor Alcalde;
- l) Dar fe pública y certificar los actos del Consejo Cantonal, previa disposición de la Alcaldía o de conformidad con la Ley;
- m) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área;
- n) Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas;
- o) Participar en la elaboración de ordenanzas, Reglamentos, acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Consejo Cantonal;
- p) Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación; y,
- q) Las demás actividades que el Consejo o la Alcaldía le designen en relación con el área de trabajo.

### **3.1.3. Entregables**

#### **3.1.3.1. Prosecretaría de Consejo Municipal.**

- a) Registro resoluciones del Concejo;
- b) Reformas de ordenanzas, reglamentos;
- c) Actas de sesiones y resoluciones del Concejo Municipal;
- d) Copias, certificadas de actos administrativos y normativos del Consejo;
- e) Publicaciones en la Gaceta Oficial;
- f) Informes resueltos en las comisiones permanentes y ocasionales del legislativo municipal;
- g) Convocatorias, orden del día, actas, memorandos, oficios y preparación documentación pertinente para las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones;
- h) Registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los miembros de las comisiones, directores y funcionarios;
- i) Archivo general documentación de la Secretaría de Comisiones.

#### **3.1.3.2. Archivo**

- a) Copias, certificadas de actos administrativos y normativos del Consejo;
- b) Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
- c) Archivo general documentación de la Institución;
- d) Inventario de documentación pendiente de baja.

## 3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

**3.2.1. Misión:** Proveer los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos y mantener información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a Financiera

### 3.2.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo.
- b) Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
- c) Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley de Planificación y Finanzas Públicas, normas técnicas de control interno y demás legislación vigente.
- d) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero;
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
- f) Observar fielmente las Normas de Control Interno, particularmente las 400 que se refieren a la administración financiera y su control;
- g) Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;
- h) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;
- i) Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al Plan de inversiones Plurianual en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad;
- j) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
- k) Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;
- l) Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad;
- m) Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, las transferencias realizadas desde de la cuenta de la

- municipalidad, previa revisión de la documentación soporte del gasto; siempre y cuando exista la autorización de la máxima autoridad.
- n) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero;
  - o) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área y vigilar el cumplimiento de las mismas;
  - p) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
  - q) Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan auto gestión económica financiera de la municipalidad;
  - r) Gestionar en coordinación con la Dirección de Planificación recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en Planificación Anual (POA);
  - s) Asesorar al Alcalde/sa, Directores/as departamentales, en la toma de decisiones en materia económica;
  - t) Consolidar en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, el Plan Anual de Inversiones en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que en su Modelo de Gestión señala claramente cuáles son los proyectos priorizados, el tiempo de ejecución y el costo estimado de los mismos;
  - u) Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;
  - v) Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida;
  - w) Efectuar antes del 30 de julio de cada año, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero. La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los Incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior; conforme lo determina el COOTAD Arts. 235 y 236.
  - x) Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, el / la Director /a Financiera/o preparará el anteproyecto de presupuesto municipal y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre de cada año; conforme lo determina el COOTAD Art. 240.
  - y) Conjuntamente con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, asesorará a la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Arajuno, la presentación al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto municipal hasta el 31 de octubre de cada año, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos

y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;

- z) Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal y evaluar los impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo; y,
- aa) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

### 3.2.3. Entregables

#### 3.2.3.1. Presupuesto

- a) Presupuesto Institucional;
- b) Reformas del presupuesto;
- c) Informes de ejecución presupuestaria;
- d) Liquidaciones presupuestarias;
- e) Certificaciones presupuestarias;
- f) Cédulas presupuestarias; y,
- g) Informe de Consolidación y aprobación Modificaciones Presupuestarias.

#### 3.2.3.2. Contabilidad

- a) Registro de los devengados mediante comprobantes de conformidad a normas vigentes;
- b) Liquidación de los gastos generados en fondos a rendir cuentas, viáticos, caja chica, otros fondos;
- c) Registro de operaciones no presupuestarias: anticipo a proveedores, anticipo de remuneraciones, ajustes y reclasificaciones;
- d) Inventario de activos fijos y bienes de control administrativo, ingresos, traspasos, bajas;
- e) Registro de ingreso y egreso de garantías;
- f) Informe de depreciaciones de bienes muebles;
- g) Informe de control del inventario de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles valorados;
- h) Informe de ajustes contables;
- i) Declaración de impuestos y anexos transaccionales; y,
- j) Informe de conciliación de impuestos y retenciones en la fuente

#### 3.2.3.3. Tesorería

- a) Comprobantes de pagos;
- b) Registro de ingresos y reintegros;
- c) Comprobantes de pago de formularios de impuestos y anexo transaccional simplificado;
- d) Registro de pólizas y control de garantías en custodia;

- e) Informe de garantías en custodia que comprende: renovación, devolución y ejecución de pólizas;
- f) Informes de recaudación y pagos;
- g) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
- h) Comprobantes de retención de impuestos; y,
- i) Generación de comprobante de facturas y retenciones en la fuente.

#### 3.2.3.4. Rentas

- a) Títulos de crédito;
- b) Informe de determinaciones tributarias;
- c) Registros de patentes municipales;
- d) Expedientes tributarios.

### 3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**3.3.1. Misión:** Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas, vigilancia, adquisiciones, bodega, sistemas informáticos y provisión de bienes y servicios generales para una gestión eficiente del Gobierno Municipal.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### 3.3.2. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades bajo su dirección;
- b) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo del Gobierno Municipal;
- c) Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del Gobierno Municipal;
- d) Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Gobierno Municipal de Arajuno, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación (PAC) del Gobierno Municipal en coordinación con todas las dependencias municipales.
- f) Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia;
- g) En concordancia con lo establecido en los artículos 362 y 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Dirección Administrativa propiciará el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las actividades relacionadas con las competencias exclusivas del Gobierno Municipal;
- h) Coordinar la contratación de los seguros de maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del Gobierno Municipal del cantón Arajuno y responsabilizarse del control y seguimiento de los siniestros, en caso de producirse.

- i) Administrar los seguros de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno Municipal del cantón Arajuno
- j) Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan las direcciones, jefaturas, unidades, oficinas y demás instalaciones municipales.
- k) Administrar y distribuir la movilización del parque automotor del Gobierno Municipal.
- l) Asesorar al Alcalde, Consejo Municipal y Directores en materia de gestión administrativa municipal.
- m) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

### 3.3.3. Entregables

#### 3.3.3.1. Servicios Generales

- a) Preparar plan de adquisiciones de suministros;
- b) Elaborar informes de siniestros;
- c) Incluir y excluir bienes en las pólizas;
- d) Documentos habilitantes y términos técnicos para la contratación de seguros;
- e) Informes de seguridad institucional;
- f) Turnos de trabajo de guardias de seguridad institucional;
- g) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones: planta física, sistema eléctrico, sistema sanitario.
- h) Plan de mantenimiento general y arreglo de jardines del cementerio

#### 3.3.3.2. Tecnologías de la Información Comunicaciones

- a) Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones;
- b) Informe del plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
- c) Reportes de funcionamiento de hardware y software implementados;
- d) Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
- e) Inventario de aplicaciones, software, hardware y equipamiento tecnológico informático de la institución

#### 3.3.3.3. Compras Públicas

- a) Plan Anual de Contrataciones PAC, consensuado con las diferentes unidades ejecutoras, emitir certificaciones PAC y realizar las respectivas reformas;
- b) Certificaciones de verificación de bienes o servicios en el de catálogo electrónico;
- c) Generar órdenes de compra de bienes y servicios de catálogo electrónico e ínfima cuantía;
- d) Pliegos y resoluciones administrativas correspondientes a la fase precontractual de los procedimientos previstos en la LOSNCP;
- e) Publicación de los procesos de contratación en el portal institucional del SERCOP;
- f) Expedientes de los procesos de contratación de las etapas preparatoria y precontractual;
- g) Notificación a los administradores de contrato;
- h) Registro de despacho de las garantías a la Coordinación de Tesorería para su custodia y control de vigencia;

- i) Registros de procesos de terminación unilateral, terminación por mutuo acuerdo y anticipada de los contratos

#### **3.3.3.4. Bodega**

- a) Comprobantes de ingresos y actas;
- b) Comprobantes de ingreso y egreso sin stock;
- c) Comprobantes de Bodega de consumo;
- d) Kardex de inventarios;
- e) Informes de control periódico de bienes de larga duración;
- f) Actas de entrega – recepción;
- g) Actualización de inventarios activos fijos y su depreciación

#### **3.3.3.5. Parque Automotor**

- a) Control de documentos habilitantes de conductores;
- b) Matriculación de vehículos livianos;
- c) Kárdex o ficha de control de combustible y lubricantes utilizados en vehículos livianos,
- d) Registro salvoconductos y hojas de ruta de vehículos de la Institución;
- e) Plan preventivo y correctivo de revisión y reparación de vehículos livianos;
- f) Inventario y control de los repuestos, accesorios y materiales de vehículos livianos;

### **3.4. UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

#### **3.4.1. Misión**

Dirigir de manera técnica y planificada el talento humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de: reclutamiento, selección, calificación, capacitación y evaluación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores.

**Responsable:** Jefe de Talento Humano

#### **3.4.2. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir el funcionamiento del Talento Humano;
- b) Mantener los expedientes personales de los servidores;
- c) Elaborar el Plan de Capacitación de la institución;
- d) Elaborar el programa de vacaciones anuales de los servidores;
- e) Desarrollar la evaluación del desempeño de los servidores;
- f) Desarrollar los subsistemas de planificación de Talento Humano, clasificación y valoración de puestos;
- g) Realizar los movimientos de personal de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

#### **3.4.3. Entregables**

- a) Archivos personales individuales;

- b) Plan Anual de Capacitación;
- c) Plan Anual de Vacaciones;
- d) Registro del control de asistencia;
- e) Acciones de personal de: nombramientos, comisiones de servicio, vacaciones, subrogaciones, encargos, entre otros;
- f) Plan de Talento Humano.
- g) Contratos de vinculación de personal;
- h) Concursos públicos de méritos y oposición;
- i) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- j) Reporte de liquidación de servidores cesantes;
- k) Informe de horas extras canceladas y pago de horas extras;
- l) Liquidación de vacaciones; y,
- m) Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal

### **3.5. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

#### **3.5.1. Misión**

Planificar y desarrollar la seguridad y salud ocupacional de los empleados y trabajadores del GADMIPA, en concordancia con las Leyes y Reglamentos de Seguridad y Salud en el trabajo, siendo de cumplimiento obligatorio para la Municipalidad y todas aquellas empresas o personas que presten sus servicios a la Institución.

**Responsable:** Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional

#### **3.5.2. Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Verificar el cumplimiento en el lugar de trabajo de la normativa de seguridad;
- b) Desarrollar el programa de valoración médica de inicio de gestión periódica, especial y de fin de gestión;
- c) Organizar capacitaciones para prevenir enfermedades profesionales y primeros auxilios;
- d) Realizar la atención médica a pacientes en caso de emergencia o enfermedades generales;
- e) Elaborar el programa de adquisición, entrega y control de uso de implementos de protección personal;
- f) Realizar la capacitación a los servidores para prevenir la generación de accidentes e incidentes de trabajo;
- g) Mantener los registros técnicos de la Unidad de Seguridad e Higiene en el trabajo;
- h) Desarrollar el levantamiento de fichas socio-económicas;
- i) Realizar seguimientos de casos de ayuda social;
- n) Verificar en obra el cumplimiento de la normativa de seguridad ocupacional.
- o) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

#### **3.5.3. Entregables**

- a) Fichas médicas de los servidores y trabajadores;
- b) Registro de entrega de equipos de protección personal;
- c) Planes de emergencia, mapas de recursos contra incendios;
- d) Estadística de incidentes y accidentes de trabajo;

- e) Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de la Institución;
- f) Programas de seguridad y médico desarrollados;
- g) Registros de capacitación a los servidores en seguridad y salud ocupacional;
- h) Plataforma de Seguridad en el Trabajo del MDT actualizada.
- i) Fichas socio-económicas de todos los servidores; y,
- j) Informe de trabajo social.

### 3.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN

#### 3.6.1. Misión

Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad, para que se conozca las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Arajuno y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar

**Responsable:** Comunicador Social

#### 3.6.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad;
- b) Propiciar el fortalecimiento de la comunicación interna para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales;
- c) Mantener contacto permanente con los funcionarios de todas las dependencias municipales para la coordinación de actividades de comunicación;
- d) Coordinar con la Secretaría de Alcaldía o a quien lo delegue el señor Alcalde, la elaboración de la Agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
- e) Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación;
- f) Coordinar, monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en los planes;
- g) Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios locales, medios digitales y masivos de comunicación;
- h) Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de audio, videos o fotografías;
- i) Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito, también en formato digital de las diversas actividades del GADMIPA y sus autoridades, que estará disponible al público en general; y,
- j) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

#### 3.6.3. Entregables

- a) Plan de Medios de Comunicación;
- b) Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
- c) Base de datos con información digital y física;
- d) Informes de rendición de cuentas;

- e) Informativos semanales.

## SECCIÓN 4 DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

### 4.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### 4.1.1. Misión

Efectivizar los planes de desarrollo cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual, y aquellas que fueren dispuestas por parte del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal en caso de emergencias o desastres.

**Responsable:** Director de Obras Públicas

#### 4.1.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos;
- b) Asesora al Consejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural;
- c) Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
- d) Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales;
- e) Elaborar los presupuestos y cronogramas de las diferentes obras a ejecutarse en el territorio cantonal;
- f) Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área;
- g) Efectuar inspecciones periódicas de las vías urbanas y rurales para verificar su estado y planificar el correspondiente mantenimiento.
- h) Elaborar los proyectos de equipamiento de talleres e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones institucionales.
- i) Programar la ejecución de las obras civiles priorizadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Arajuno.
- j) Realizar el cálculo de volúmenes de obras, cálculo estructural, análisis de precios, presupuestos y cronogramas de las obras civiles que emprenda la municipalidad.
- k) En concordancia con las necesidades del cantón las y planificaciones periódicas establecidas, distribuir la maquinaria Municipal.
- l) Preparar los términos de referencia de los proyectos que requiera contratar el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Arajuno a través del Portal de Compras Públicas.
- m) Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
- n) Planificar y diseñar la estrategia ambiental del cantón con sujeción al sistema descentralizado de gestión ambiental y a través de la participación de las instituciones públicas, privadas y de los actores sociales del cantón;

- o) Asesorar en las inspecciones de campo solicitados por usuarios entidades públicas, privadas dentro del ámbito de competencia de Gestión de Riesgos y Ambiente;
- p) Apoyar en la distribución de vehículos, choferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

#### 4.1.3. Entregables

##### 4.1.3.1. Agua Potable y Alcantarillado

- a) Proyectos para racionalizar y dinamizar el sistema en procura de un servicio eficiente y rentable;
- b) Informes periódicos de la distribución de agua potable y alcantarillado;
- c) Elaborar manuales técnicos de operación y mantenimiento y ejecutar éstas actividades en todos los sistemas en operación;
- d) Informes de recepción de las obras de agua potable;
- e) Mantener un registro catastral adecuado y zonificado del cantón, en concordancia con la norma aplicable de la materia;
- f) Estudios de control permanente físico químico del Agua potable;

##### 4.1.3.2. Fiscalización

- a) Informe de control de las obras en construcción y de los contratos de estudios;
- b) Actas de coordinación con el contratista de la obra respecto a la dirección técnica, ejecución de estudios y diseños adicionales o variantes;
- c) Reporte de verificación de los proyectos que se ejecutan de conformidad a las especificaciones técnicas pertinentes;
- d) Autorizaciones de trámites de planillas de pago de las obras bajo su control

##### 4.1.3.3. Talleres

- a) Plan preventivo y correctivo de revisión y reparación del equipo caminero de la Institución;
- b) Informe de ejecución de trabajos de mantenimiento, de carácter preventivo y correctivo del equipo caminero y vehículos livianos de la municipalidad;
- c) Kardex del control de combustible y lubricantes utilizados del equipo caminero y vehículos livianos a cargo de la Dirección;
- d) Registro de materiales y repuestos en la ejecución de trabajo;

##### 4.1.3.4. Medio Ambiente

- a) Informe ambiental de cumplimiento proyectos regulados
- b) Informe de aprobación de planes de contingencia;
- c) Informes de las autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos, registros de derecho minero;
- d) Informes de disposición final de los desechos sólidos y sanitarios en el Relleno Sanitario; y,
- e) Informes uso de suelo ambiental;

##### 4.1.3.5. Riesgos

- a) Informes de evaluación de daños y necesidades "EVIN" riesgos y desastres;
- b) Plan de prevención de riesgos institucional y territorial del GAD;

- c) Informes de vulnerabilidades de eventos peligrosos del Cantón; y,
- d) Socialización de protocolos de activación del Comité de Operaciones de Emergencias del Cantón.

## 4.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

### 4.2.1. Misión

Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en los campos: Social, cultural, deportivo, turístico, económico, intercultural y de cooperación; para lo cual, cumplirá con las etapas de planificación, gestión, coordinación, promoción, ejecución y evaluación que demande el desarrollo económico y social del cantón Arajuno, liderando procesos descentralizados para propiciar el cambio de la Matriz Productiva en el Cantón.

**Responsable:** Director de Desarrollo Económico y Social

### 4.2.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Mantener actualizado el Catastro Turístico del Cantón;
- b) Coordinar la promoción turística del cantonal, en coordinación con las normas estratégicas nacionales que existieren al respecto;
- c) Conocer y renovar la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en la jurisdicción cantonal. Previa autorización del señor alcalde y los requisitos establecidos en la ley de turismo;
- d) Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos en el área de su jurisdicción, de conformidad con la ley, decretos, ordenanzas municipales y reglamentos que se expidan para el efecto;
- e) Controlar y vigilar la calidad de las actividades y establecimientos turísticos del cantón, que han obtenido las Licencia Única Anual de Funcionamiento;
- f) Velar por la protección y supervisión del patrimonio, cultural, ambiental y turístico del cantón;
- g) Fomentar la participación ciudadana tendiente a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento y promoción de la actividad turística respetuosa de la cultura y ambiente locales;
- h) Elaboración y gestión de proyectos para el desarrollo turístico del cantón;
- i) Fomentar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos para el mejor desempeño de la actividad turística en el cantón;
- j) Elaborar el Plan Estratégico de Turismo del Cantón Arajuno;
- k) Desarrollar con el apoyo de las autoridades y de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades turísticas en el cantón; planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del cantón como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del medio ambiente y con atractivos suficientes para motivar al visitante;
- l) Definir políticas y estrategias para la Gestión Social y el acceso de la comunidad a los servicios de salud que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Arajuno;
- m) Supervisar los servicios de salud que entrega a la comunidad la Jefatura de Gestión Social;

- n) Asumir el liderazgo para la planificación de acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Social del cantón.
- o) Desarrollar, gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito de salud con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
- p) Impulsar acciones a favor de la atención integral de salud en el cantón, tanto a través de la participación de autoridades, estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e instituciones y persona privadas;
- q) Analizar, impulsar y proponer programas y proyectos para el fomento de nuevos emprendimientos que mejoren la calidad de vida de la población;
- r) Fomentar la práctica de los deportes como un medio de inclusión comunitaria y mejora de la salud física de la población;
- s) Promover el rescate de los valores, la cultura, costumbres y tradiciones del cantón, como un mecanismo para fortalecer la identidad de los habitantes del Cantón Arajuno; y,
- t) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

#### **4.2.3. Entregables**

##### **4.2.3.1. Desarrollo Económico y Social**

- a) Registros de servicio social hacia los sectores vulnerables del Cantón Arajuno;
- b) Planes y programas de apoyo social;
- c) Informes sociales, relacionados con la indigencia; niños y niñas, discapacitados, tercera edad, mujeres embarazadas y otros grupos vulnerables;
- d) informes sociales, relacionados con la indigencia o extrema pobreza

##### **4.2.3.2. Turismo**

- a) Catastro turístico para otorgar y renovar la licencia de funcionamiento, en función de los requisitos y estándares establecidos por la autoridad nacional de turismo;
- b) Informes de asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón;
- c) Proyectos de desarrollo turístico del cantón;
- d) Informe de gestión de promoción turística; y,
- e) Informes de seguimiento a la asistencia técnica

##### **4.2.3.3. Deportes y Cultura**

- a) Plan de promoción deportiva y recreativa a nivel cantonal;
- b) Informe del auspicio de la práctica deportiva; y,
- c) Informe de participaciones de cada disciplina deportiva.

##### **4.2.3.4. Salud Comunitaria**

- a) Registros de servicios de salud a los habitantes del Cantón Arajuno.
- b) Registros de Jornadas de Salud realizados de manera periódica;

- c) Transferencia de pacientes a Unidades Médicas, centros de Salud u hospitales en el Distrito correspondiente;
- d) Registros de atención médicas;
- e) Historias médicas de los pacientes;
- f) Registro de campañas de salud;
- g) Planificación para la compra y adquisición de medicina que requiere la unidad.
- h) Registros de enfermería en el ámbito del dispensario;
- i) Archivo de recetas para entrega de medicinas;
- j) Registro de las medicinas expendidas; y,
- k) Informe de la caducidad de las medicinas en la farmacia, para devolverlas los laboratorios farmacéuticos;

#### 4.3. COMISARIA MUNICIPAL

##### 4.3.1. Misión

Controlar y sancionar el incumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales expedidas en materia de Higiene, Servicios Públicos, Construcción y ocupación de vías públicas, Turismo y Ambiente, y demás en el ámbito de las competencias asignadas.

**Responsable:** Comisario Municipal

##### 4.3.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Realizar inspecciones de la afectación del uso y ocupación del territorio, en los casos que correspondan.
- b) Ejecutar la resolución de las sanciones en los casos pertinentes.
- c) Sustanciar y notificar las causas de incumplimientos de las ordenanzas de uso, ocupación del suelo y demás normativas municipales.
- d) Velar por el cumplimiento de las resoluciones expedidas dentro del proceso administrativo sancionatorio.
- e) Elaborar la resolución de sanción por incumplimiento de las ordenanzas de uso, ocupación del suelo y demás normativas municipales aplicables.
- f) Presentar al Alcalde/sa informes de las actividades cumplidas por la Comisaría Municipal.
- g) Mantener un archivo debidamente organizado de los expedientes referente a los procesos que se emitan y se reciban; y, certificar en caso de ser requerido los procesos que no han sido transferidos al archivo central.
- h) Las demás que le asigne el Alcalde/sa.

##### 4.3.3. Entregables

- a) Resolución de sanciones por incumplimientos o desestimación.
- b) Orden de pago por multas.
- c) Notificaciones.
- d) Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en la Comisaría.

## SECCIÓN 5 DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 5.1. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

#### 5.1.1. Misión

Proteger, vigilar y exigir que se cumplan los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, grupos vulnerables y restituirlos cuando hayan sido vulnerados. La Junta Cantonal de Protección administrativamente depende del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno.

**Responsables:** Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

#### 5.1.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
- h) Las demás que señale la ley.

### 5.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

#### 5.2.1. Misión

Garantizar a la ciudadanía del cantón el acceso efectivo al servicio del registro de la propiedad, sujetándose a los principios accesibles, calidad y eficiencia, transparencia y legalidad.

**Responsable:** Registrador/a de la Propiedad

#### 5.2.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar e inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley o negare hacerlo en los casos permitidos.
- b) Administrar un inventario del registro, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de registro de Datos Públicos, dentro de los primeros 15 días del primer mes de cada año.
- c) Desarrollar con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados registro de la Propiedad, registro de gravamen, registro de interdicciones, registro de enajenación y los demás que determina la Ley.
- d) Mantener los libros denominados repertorio de títulos o documentos que se le presentan para inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripción efectuado en el día y firmados la diligencia.
- e) Suscribir certificados de la propiedad y confiere copias certificadas de documentos en concordancia con la Ley.
- f) Cumplir con otras responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores en el ámbito de su gestión.
- g) Integrar los equipos de trabajo, las comisiones o comités internos dispuestos formalmente por la institución a través de sus autoridades y directivos, enfocados hacia la mejora continua de los procesos de la calidad y de la productividad.
- h) Mantener actualizada las contestaciones en la plataforma SINE (sistema de notificaciones electrónicas).
- i) Mantener los reportes previstos en la normativa de prevención, detección y erradicación del delito de Lavado de activos y del financiamiento de delitos, cumpliendo las funciones de oficial de cumplimiento.
- j) Generar y/o elabora los libros de registro de la Propiedad, según su naturaleza.
- k) Elaborar el inventario de los Libros de registro y demás documentos, envía una copia a al DINARADAP, hasta los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
- l) Elaborar actas de inscripción y sentar razones, en documentos inherentes que así lo requieren conforme la Ley.
- m) Las demás que le dispongan las leyes.

### **5.3. CUERPO DE BOMBEROS**

#### **5.3.1. Misión**

Desarrollar la prevención de incendios, defensa a las personas y a las propiedades contra el fuego, rescate y salvamentos, atención pre hospitalaria, socorro en catástrofes, desastres o en siniestros, así como en capacitación a la ciudadanía para prevenir y mitigar los flagelos.

**Responsable:** Jefe del Cuerpo de Bomberos

### 5.3.2. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- b) Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón ante otro requerimiento, pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, podrá colaborar siempre que lo amerite;
- c) Realizar atención pre hospitalaria de emergencia;
- d) Participar en el apoyo de la comunidad frente a desastres como inundaciones, riesgos por manejo de sustancias peligrosas o en catástrofes presentadas como consecuencias de fenómenos naturales y antrópicos;
- e) Formular y ejecutar proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencia;
- f) Fortalecer y potenciar el movimiento de sus integrantes para el cumplimiento específico de sus funciones;
- g) Fomentar la constante capacitación del personal que lo conforma a nivel cantonal, para enfrentar las emergencias;
- h) Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades locales, nacionales, internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios y contratos de beneficios recíprocos;
- i) Desarrollar propuestas, acciones y campañas de promoción de seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de recursos humanos para enfrentar emergencias;
- j) Aprobar o negar los permisos de funcionamiento de espectáculos públicos de locales donde se desarrollen actividades económicas, sociales (Locales comerciales, bares, tiendas, discotecas, restaurantes, etc.) en coordinación con el Comisario Municipal;
- k) Aprobar o negar los permisos respectivos en ejecución de construcciones u otras que por su naturaleza involucren riesgo material o humano

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Todas las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ejecutarán las acciones necesarias para la completa implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Unidad de Talento Humano; y, a la Dirección de Gestión Financiera, en el ámbito de sus competencias, ejecutar las acciones necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

**TERCERA.** - Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía

establecida en la presente estructura orgánica por procesos, su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

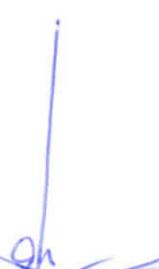
## DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese el Manual de Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 064-UATH-GADMIPA-2020

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución Administrativa y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional de Arajuno, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio a su publicación en la Gaceta Oficial de este Gobierno Autónomo Descentralizado.

Dado en el Despacho de la Alcaldía, en la ciudad de Arajuno, a los 31 días del mes de octubre de 2022.

  
Ing. César Greff Avilez  
ALCALDE DE ARAJUNO

