

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAYAQUIL

TITULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil, está integrada por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- Directivo
- Ejecutivo
- Asesor
- Apoyo administrativo; y,
- Operativo

CAPITULO I. NIVEL DIRECTIVO

Art. 2.- El nivel **Directivo** es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas y estrategias y fijar objetivos. Está conformado de manera paritaria por miembros representantes de la sociedad civil y del Estado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 7 de la Ordenanza de Conformación del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos del Cantón Guayaquil publicada en la Gaceta Municipal No. 36 del 4 de diciembre del 2015.

El pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil organizará en base a sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estime necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 10 de la Ordenanza de Conformación del Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos del Cantón Guayaquil; las mismas que para su funcionamiento, se regirán por su reglamento interno.

CAPITULO II. NIVEL EJECUTIVO

Art. 3.- El nivel **Ejecutivo** es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la Secretaría Ejecutiva Local del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y está conformada por:

- a. Presidencia
- b. Vicepresidencia
- c. Secretario/a Ejecutivo/a Local

CAPITULO III. NIVEL ASESOR

Art. 4.- El nivel **Asesor** constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades

operativas, su función se canaliza a través del Secretario/a Ejecutivo/a Local, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, actividades, informes y en general los trabajos que presenten las dependencias que integran este nivel; está conformado por:

- a. Asesoría Legal
- b. Asesoría Técnica

CAPÍTULO IV. NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 5.- Este nivel de **Apojo** se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económico-financieros y tecnológicos y realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y su Secretaría Ejecutiva Local. Está integrado por:

- a. Unidad de Gestión Administrativa-Financiera
- b. Secretaría General

CAPITULO V. NIVEL OPERATIVO

Art. 6.- Este nivel **Operativo** es el encargado de ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y su Secretaría Ejecutiva Local. Está integrado por:

- a. Unidad de Comunicación, Relaciones Públicas y Marketing
- b. Unidad de Gestión Técnica
- c. Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I. DEL NIVEL DIRECTIVO

SECCIÓN PRIMERA: DEL PLENO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAYAQUIL

Art.7.- Son atribuciones del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil las siguientes:

- a. Desarrollar mecanismos de coordinación que permitan la implementación de políticas públicas a nivel local para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón Guayaquil.
- b. Coordinar con otros organismos integrantes del sistema, la definición y aplicación de las políticas, planes y programas a favor de los diferentes grupos de atención prioritaria.
- c. Formular políticas públicas de nivel cantonal relacionadas con las temáticas de género, étnico-culturales, intergeneracionales, movilidad humana y discapacidad, articuladas a las políticas públicas establecidas por el Gobierno Local y por los Consejos Nacionales de Igualdad.

- d. Transversalizar las políticas públicas de género, étnico-culturales, intergeneracionales, movilidad humana y discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón.
- e. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- f. Exigir a las autoridades nacionales y locales la aplicación de medidas legales, administrativas y de otra índole que sean necesarias para la protección de dichos derechos.
- g. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la igualdad y la equidad social.
- h. Adoptar resoluciones de cumplimiento obligatorio dentro del ámbito de su competencia.
- i. Realizar y actualizar una base de datos de organizaciones sociales que operan en el Cantón Guayaquil o ejecutan planes, programas o proyectos en el Cantón.
- j. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados que se relacionen con los derechos de los grupos de atención prioritaria en el Cantón Guayaquil.
- k. Elaborar las rutas locales de atención, protección y restitución de derechos que se estimen pertinentes conforme la planificación institucional y la coyuntura social, incorporando a todos los actores involucrados en la temática específica que se trate.
- l. Coordinar acciones con las entidades rectoras y ejecutoras, con los organismos especializados así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción.
- m. Regular y promover la conformación y fortalecimiento de espacios de participación ciudadana, a través de los Consejos Consultivos de titulares de derechos y defensorías comunitarias.
- n. Elaborar y proponer campañas y políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria.
- o. Designar y posesionar al Secretario Ejecutivo Local de fuera de su seno.
- p. Conformar las comisiones según la reglamentación interna que para el efecto se emita.
- q. Aprobar y modificar su reglamento orgánico funcional y el plan estratégico institucional.
- r. Las demás que es atribuya a ley y el reglamento.

CAPITULO II. DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN PRIMERA: DE LA PRESIDENCIA DEL PLENO

Art. 8.- Son funciones y atribuciones de la Presidencia del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil las siguientes:

- a. Convocar a las sesiones del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y de las Comisiones temporales y/o permanentes.

- b. Presidir, instalar, dirigir las sesiones del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y de las Comisiones temporales y/o permanentes.
- c. Disponer el Orden del Día para las convocatorias del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y de las Comisiones temporales y/o permanentes.
- d. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y de las Comisiones temporales y/o permanentes con voz y voto.
- e. Suscribir las resoluciones del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil.
- f. Las demás establecidas en el Reglamento Interno.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA VICEPRESIDENCIA DEL PLENO

Art. 9.- Son funciones y atribuciones de la Vicepresidencia del Pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil las siguientes:

- a. Subrogar en funciones a la Presidencia del Pleno en ausencia y por delegación expresa.
- b. Las demás establecidas en el Reglamento Interno.

SECCIÓN TERCERA: DEL SECRETARIO/A EJECUTIVO/A LOCAL

Art. 10.- Son funciones y atribuciones del Secretario/a Ejecutivo/a Local las siguientes:

- a. Integrar los organismos que la ley determine o se asuman por delegación expresa del Alcalde, así como cumplir con las delegaciones o asignaciones que el Alcalde o su delegado (a) emitan en el ejercicio de sus funciones.
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución ante los diferentes organismos públicos o privados.
- c. Elaborar y aprobar la reglamentación interna, mecanismos y herramientas normativas y procedimentales necesarias para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva, de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- d. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del CCPID-G y presentar informes de avance de gestión que requiera el pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- e. Administrar y ejecutar el presupuesto institucional, aprobar sus reformas, informar semestralmente sobre su avance y presentar la liquidación correspondiente.
- f. Velar por el adecuado manejo del Sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano, contratación pública, seguridad informática y manejo financiero de la Secretaría Ejecutiva Local para lo cual se deberá emitir la normativa interna necesaria.
- g. Administrar el inventario de bienes institucionales y velar por su adecuada, óptima y correcta utilización.

- h. Aprobar y someter a conocimiento del CCPID-G el Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, Plan de Inversiones y Plan Anual de Compras Públicas para la operación del Consejo.
- i. Participar con voz en las reuniones del pleno y comisiones del CCPID-G.
- j. Ejecutar las resoluciones del pleno del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil así como cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y el reglamento orgánico funcional aprobado por el CCPID-G.
- k. Mantener coordinación directa en el ejercicio de sus competencias, con las secretarías técnicas de los Consejos Nacionales de la Igualdad y demás organismos del sistema.
- l. Conocer y analizar los informes sobre la situación de los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Guayaquil y someter a consideración del pleno las propuestas de acción a tomar.
- m. Preparar las propuestas de políticas públicas, normas, regulaciones, estrategias de acción y planes de desarrollo local de acuerdo al ámbito de competencias y realizar los análisis, estudios y propuestas técnicas que contribuyan a la viabilidad de las políticas públicas locales, a fin de que sean incluyentes y con enfoque de derechos e igualdad en el ámbito de la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón Guayaquil.
- n. Diseñar e implementar metodologías, indicadores, herramientas y procesos metodológicos para la formulación, observancia, transversalización, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, proyectos en el ámbito de sus competencias.
- o. Implementar las medidas legales, administrativas y de otra índole, necesarias para el cumplimiento de las políticas, resoluciones y planes de acción del CCPID-G en la exigibilidad del cumplimiento de los derechos en el Cantón Guayaquil.
- p. Difundir las políticas y planes de acción local para la protección de los derechos a los diversos actores sociales del Cantón.
- q. Desarrollar e implementar mecanismos de colaboración, difusión y coordinación territorial e intersectorial; y, generar alianzas con actores institucionales y sociales y con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados para el cumplimiento de las funciones y objetivos del CCPID-G.
- r. Las demás que establezca el Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos y la normativa vigente.

CAPITULO III. DEL NIVEL ASESOR

SECCIÓN PRIMERA: DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Art. 11.- El/la Asesor/a Jurídico/a tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo en asuntos de orden jurídico.
- b. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos a consideración.
- c. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el nivel directivo y/o ejecutivo.

- d. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la protección integral de derechos.
- e. Presentar al nivel ejecutivo informes periódicos de labores.
- f. Las demás que le asignare el/la Secretario/a Ejecutivo/a Local.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ASESORÍA TÉCNICA

Art. 12.- El/la Asesor/a Técnico/a tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo en asuntos de orden técnico y/o administrativo.
- b. Revisar y emitir informes técnicos debidamente respaldados de asuntos que le sean requeridos.
- c. Apoyar en la elaboración de propuestas de política pública, normas, regulaciones, modelos y estrategias de acción, planes, metodologías y otras herramientas o instrumentos que permitan la adecuada operación del sistema de gestión técnica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Guayaquil.
- d. Presentar al nivel ejecutivo informes periódicos de labores.
- e. Preparar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos y de la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil, a solicitud del Secretario Ejecutivo Cantonal.
- f. Las demás que le asignare el/la Secretario/a Ejecutivo/a Local.

CAPITULO IV. DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA: DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Art. 13.- Son funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo-Financiero las siguientes:

- a. Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil.
- b. Administrar y ejecutar el sistema de adquisiciones del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil.
- c. Garantizar la operatividad de los bienes institucionales.
- d. Garantizar la operatividad de los sistemas de comunicación de la institución.
- e. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil.
- f. Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras del CCPID-G.
- g. Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación el presupuesto.
- h. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboren y presenten oportunamente a los organismos que por ley corresponda.
- i. La pre intervención en su facultad y dentro de ella específicamente las siguientes:
- j. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieran en la Municipalidad.
- k. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.

- l. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
- m. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del CCPID-G.
- n. Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento el subsistema de evaluación e desempeño, con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas en los ámbitos respectivos.
- o. Dirigir, normar y supervisar la administración del régimen disciplinario en general del CCPID-G, mediante la implementación de estímulos y correctivos, que contribuyan a establecer una cultura de respeto a las normas y políticas establecidas, fortaleciendo las relaciones laborales.
- p. Planificar y ejecutar planes anuales de capacitación en función de las necesidades de las unidades que permitan desarrollar el talento humano de los empleados y trabajadores para un mejor desenvolvimiento en sus actividades.
- q. Planificar, controlar, operar y mantener el subsistema de reclutamiento y selección en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumplimiento para este propósito con la legislación que rige en la materia.
- r. Realizar entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos y presentar al Secretario/a Ejecutivo/a Local el informe final sobre los resultados obtenidos.
- s. Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, a fin de prever, reducir o eliminar riesgos en las personas e instalaciones de todas las dependencias del CCPID-G.

SECCIÓN II. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 14.- Son funciones de la Secretaría General del CCPID-G las siguientes:

- a. Dar fe de los actos del Concejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil y de la Secretaría Ejecutiva Local, certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales.
- b. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo, verificar la suscripción por parte del Secretario/a Ejecutivo/a Local y mantener un archivo de las mismas.
- c. Administrar y supervisar el sistema de documentación y archivo del CCPID-G, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- d. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- e. Convocar, previa disposición del Secretario/a Ejecutivo/a Local a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil.
- f. Elaborar, conjuntamente con el Secretario/a Ejecutivo/a Local, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los miembros en el momento de la convocatoria.
- g. Comunicar las resoluciones del pleno del CCPID-G y del Secretario/a Ejecutivo/a Local a los jefes de área de las unidades, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieran las mismas.

- h. Recibir la documentación y correspondencia del CCPID-G y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente.
- i. Recibir y poner al despacho del Secretario/a Ejecutivo/a Local la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las comisiones permanentes del CCPID-G y aquellas que deban ser conocidas y resueltas por esta instancia legislativa.
- j. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
- k. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.

CAPITULO V: DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING

Art. 15.- Son funciones de la Unidad de Comunicación, Relaciones Públicas y Marketing las siguientes:

- a. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación y de las campañas directas de información social, todo lo relativo a las acciones y labores efectuadas por el CCPID-G, la Secretaría Ejecutiva Local y la JCPID-G.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar campañas de comunicación basadas en información pertinente sobre conocimientos, actitudes y prácticas de la población en situación de riesgo con el propósito de desarrollar comportamientos que mejoren la calidad de vida individual y colectiva de esta población y sus familias.
- c. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación y difusión a la comunidad, de las acciones del CCPID-G, la Secretaría Ejecutiva Local y de la JCPID-G se hayan aprobado o se disponga en cualquier tiempo.
- d. Coordinar y colaborar en la elaboración e implementación de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen coherente de todas las actividades realizadas por el CCPID-G.
- e. Desarrollar contactos y relaciones permanentes con los medios de comunicación colectiva y con las redes sociales, ciudadanas, interinstitucionales -formales e informales- para potenciar su sistema de comunicación que recoja las percepciones ciudadanas y a la vez informe por múltiples vías la acción del CCPID-G y la JCPID-G.
- f. Diseñar –directamente o a través de terceros- los instrumentos de información necesarios tales como trípticos, afiches, folletos y otros.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA

Art. 16: Son funciones de la Unidad de Gestión Técnica las siguientes:

- a. Sugerir políticas, normas, regulaciones, estrategias de acción, metodologías en el ámbito de la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con temas de género, étnicos-culturales, intergeneracionales, discapacidades y movilidad humana a favor de las personas y grupos de atención prioritarias.
- b. Diseñar, mantener y facilitar los sistemas de información que sirvan de apoyo a la protección integral y exigibilidad de derechos en e Cantón Guayaquil.

- c. Operativizar y mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sociales de Desarrollo que operen y ejecuten planes, programas, proyectos o que presten servicios para estructurar las Redes Cantonales de Protección de Derechos de los grupos de atención prioritaria.
- d. Preparar los informes sobre la situación de los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Guayaquil.
- e. Definir, planificar y evaluar las Agendas Locales para la igualdad.
- f. Apoyar al Secretario Ejecutivo Local en la definición, planificación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- g. Identificar, analizar y sugerir en forma permanente las alianzas estratégicas y mecanismos de integración que permitan la protección integral y exigibilidad de derechos de las personas y grupos de atención prioritarios del Cantón Guayaquil.
- h. Construir rutas locales de atención, protección y restitución de derechos a personas y grupos de atención prioritaria del Cantón Guayaquil.
- i. Colaborar técnicamente en la creación y fortalecimiento de los Consejos Consultivos de titulares de derechos y de las defensorías integrales comunitarias.

SECCIÓN TERCERA: DE LAS JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN GUAYAQUIL

Art. 17.- Son atribuciones y funciones de las Juntas Cantonales de Protección Integral de Derechos de Guayaquil las siguientes:

- a. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de grupos de atención prioritaria dentro de la jurisdicción del Cantón Guayaquil y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
- b. Vigilar la ejecución de las medidas administrativas de protección impuestas y generar informes semestrales de seguimiento de las mismas.
- c. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de las medidas administrativas de protección impuestas.
- d. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y local, la información y documentos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Llevar y mantener actualizado el banco de registros de familias; niñez y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, personas LGBTI y personas que se corresponden a grupos étnicos-culturales a quienes se haya aplicado las medidas de protección, mismo que deberá generar al menos la siguiente información:
 - i. Registro de todos los expedientes administrativos de protección de derechos que se sustancian.
 - ii. Registro de documentación de los tipos de vulneración de derechos o derechos en riesgo.
 - iii. Registro de resoluciones dictadas a través del cual se establecerán los niveles de cumplimiento de medidas e incidencia de casos
 - iv. Registro de datos de la persona en situación de riesgo

- v. Registro de sanciones y amonestaciones impuestas y su nivel de cumplimiento.
- vi. Registro de acciones de incumplimiento emitidas e iniciadas ante el Juez competente.
- vii. Registro de casos impugnados ante el Juez competente.
- viii. Registro de casos remitidos a autoridades competentes por razones de incompetencia en la materia
- f. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas o grupos de atención prioritaria.
- g. Colaborar en la creación de las rutas locales de atención, protección y restitución de derechos a nivel del Cantón Guayaquil.
- h. Colaborar en la creación de las redes cantonales de protección y restitución de derechos a nivel del Cantón Guayaquil.

TÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 18.- En caso de falta o ausencia definitiva del Secretario/a Ejecutivo/a Local le remplazará en sus funciones el/la Jefe/a de Gestión Técnica, por el tiempo que se tome el nombramiento de su reemplazo.

Art. 19.- En caso de ausencia o impedimento de los Jefes de las Unidades les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía de la respectiva área, designado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a Local.

Art. 20.- Todas las dependencias del CCPID-G deberán presentar informes de labores anuales, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Secretario/a Ejecutivo/a Local.

Art. 21.- Los titulares de todas las áreas del CCPID-G, son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos para el desarrollo de una eficiencia gestión en sus respectivas secciones.

VIGENCIA

Art. 22.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal



Dado en la ciudad de Guayaquil a los 16 días del mes de Marzo del 2016

Luzmila Nicolalde
PRESIDENTA DELEGADA
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAYAQUIL

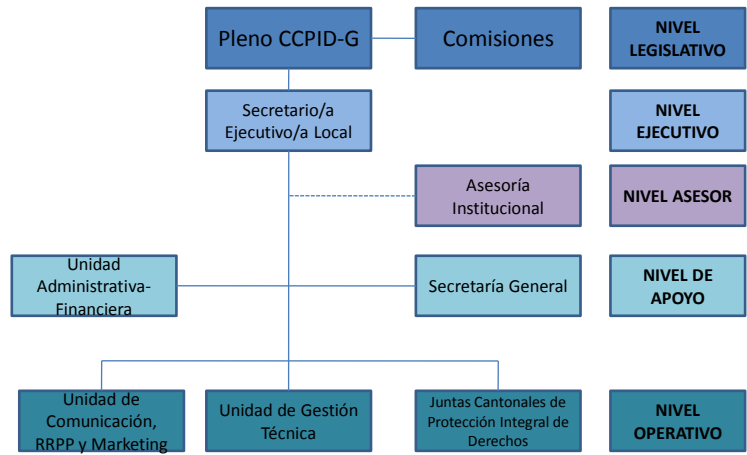
Ab. José Manuel Portugal
SECRETARIO EJECUTIVO LOCAL
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAYAQUIL

Secretaría Ejecutiva Local del Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil.- certifico que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en Sesión del 16 de Marzo del 2016

Ab. José Manuel Portugal
SECRETARIO EJECUTIVO LOCAL
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE GUAYAQUIL

ANEXO No. 1: Organigrama Estructural CCPID-G

Organigrama Estructural CCPID-G



ANEXO NO. 2: Organigrama Estructural del CCPID-G con cargos

Organigrama Estructural CCPID-G

