

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EFICIENCIA DE PROCESOS Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES**

**CONSIDERANDO**

Que, La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 240 dispone que los gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, tienen facultades legislativas;

Que, La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 señala 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, goza de autonomía para legislar y reglamentar, conforme a las facultades que le otorga la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 y artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 7, 57 literal a) y 322, faculta a los concejos municipales, dictar normas de carácter general por medio de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que, El artículo 5 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de la autonomía administrativa, la cual consiste en que tendrán el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley

Que, El artículo 60 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del Alcalde, las de delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; y,

Que, el ingente volumen de procesos, trámites y peticiones que llegan diariamente al Despacho de Alcaldía requieren una reestructuración funcional para agilizar la atención de los mismos, muchos de los cuales pueden resolverse en unidades administrativas, en virtud del principio de desconcentración a través de

mecanismos de delegación, con la finalidad de lograr que los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, sean coordinados y eficientes.

En uso de las atribuciones legales que le confiere los artículos 7 y, 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, **EXPIDE LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EFICIENCIA DE PROCESOS Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer procesos ágiles y eficientes para el trámite de documentación interna y externa que se conoce y administra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento rige para todas las unidades administrativas, funcionarios y trabajadores que de cualquier manera participan o intervienen en la dinámica de procesos que se efectúan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

**Art. 3.- Principios.-** Todos los procesos que se efectúan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames se registrarán por los principios de eficiencia, calidad, coordinación y participación, con la finalidad de brindar un adecuado servicio a la colectividad y dinamizar el trabajo dentro de la institución.

**CAPÍTULO II  
DE LAS DELEGACIONES**

**Art. 4.- Cumplimiento de las atribuciones del Orgánico Funcional.-** Todas las autoridades y funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Municipal de Atacames deberá cumplir sus atribuciones propias establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional y serán responsables por su incumplimiento o inobservancia.

**Art. 5.- Delegación de atribuciones.-** Con la finalidad de agilizar los procesos y evitar una acumulación innecesaria de documentación, el Alcalde tiene la facultad de delegar atribuciones y deberes conforme lo establece el artículo 60 literal l. del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Art. 6.- Obligación de cumplimiento de las atribuciones delegadas.-** Los directores a quienes se les delega atribuciones en el presente Reglamento tendrán la obligación de cumplir de manera diligente, eficiente y responsable, tanto sus atribuciones propias como las que le han sido delegadas.

**Art. 7.- Del Alcalde.-** El Alcalde suscribirá los siguientes documentos:

- a. Los dirigidos a las máximas autoridades nacionales y provinciales de las instituciones del Estado, y a los representantes legales y Presidentes Ejecutivos o del Directorio de las empresas públicas y/o privadas; así como también los que sean dirigidos a los organismos internacionales;
- b. Las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal y los proyectos de ordenanza de iniciativa privativa del Ejecutivo
- c. Las resoluciones o disposiciones en las que se contengan normas y procedimientos internos sobre administración financiera, organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames;
- d. Los convenios administrativos o técnicos que celebre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames con entidades u organismos nacionales o internacionales;
- e. Las autorizaciones para el inicio de procesos precontractuales y la suscripción de contratos que celebre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, cuya cuantía sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- f. Las autorizaciones de pago o desembolsos de rubros de cualquier índole y naturaleza cuya cuantía sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado
- g. Suscribir las acciones de personal de los servidores que ocupen cargo de dirección
- h. Autorización de viáticos, subsistencias y movilización de los miembros del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Atacames, en el marco de la normativa vigente
- i. Los escritos para el inicio de acciones así como los de contestación a las demandas y otros que fueren necesarios en el ejercicio del patrocinio y representación judicial de la Institución; y,
- j. Cualquier otro aspecto que por su importancia el Alcalde disponga que requerirá su firma para el respectivo trámite, aún dicho aspecto se halle delegado conforme el presente Reglamento.

**Art. 8.- Del Secretario General.-** Deléguese al Secretario General, la suscripción de los documentos que a continuación se detallan:

- a. Los dirigidos a funcionarios de instituciones del Estado nacionales y provinciales que no sean su máxima autoridad, por disposición del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
- b. Otorgar certificaciones, copias y compulsas certificadas de documentos bajo custodia del archivo general o de Secretaría General;
- c. Los oficios, memorandos y comunicaciones de mero trámite, cuya contestación no haya sido asignada expresamente en este reglamento a otras unidades;
- d. Solicitar por disposición del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, a las distintas unidades administrativas la elaboración de informes, comunicaciones, instructivos, normas técnicas o cualquier otro documento, en atención de las necesidades Institucionales.
- e. Solicitar a las distintas unidades administrativas, la atención de los trámites, solicitudes o peticiones que ingresen diariamente en la Institución;

- f. Direccionar las comunicaciones que ingresen a la institución a través del área de documentación;
- g. Suscribir junto al Alcalde las actas de las sesiones y las ordenanzas aprobadas;
- h. Certificar la votación con las cuales fueron aprobadas las ordenanzas y resoluciones de Concejo;
- i. Los demás documentos que determine el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

En cumplimiento del literal f. del artículo 62 del Estatuto Orgánico Funcional, el o la Prosecretaria podrá proporcionar apoyo operacional y de despacho al Secretario General a través de la suscripción de los documentos que impliquen mero trámite, despacho documental, direccionamiento de comunicaciones o solicitud de informes

**Art. 9.- Del Director Administrativo.-** Al Director Administrativo se le delega lo siguiente:

- a. Concederá las autorizaciones respectivas para el inicio de procesos de contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, bajo la modalidad de ínfima cuantía. Toda autorización deberá ser remitida para conocimiento y registro, al despacho de Alcaldía, la omisión de este requisito acarreará la nulidad de dicha autorización;
- b. Será ordenador de gasto y de pago en el proceso de contratación por ínfima cuantía, encontrándose bajo su responsabilidad y ejecución todo el trámite del proceso de contratación hasta su adjudicación, y suscribirá los contratos adjudicados u órdenes de trabajo mediante este procedimiento de contratación. Toda orden de gasto y de pago, deberá ser remitida al despacho de Alcaldía para su conocimiento y registro, previo a su envío a la Dirección Financiera;
- c. Realizar los memorandos, oficios, comunicaciones y todas las acciones para llevar adelante los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que incluye verificar la disponibilidad presupuestaria y si dicho requerimiento consta en la planificación, previo al inicio de cada proceso;
- d. Planificará y administrará el uso los vehículos institucionales; así como, autorizará la movilización de vehículos, fuera de las horas laborables y por necesidades Institucionales debidamente justificadas;
- e. Las acciones para el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
- f. Verificar y asignar las existencias, bienes, suministros y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames a los funcionarios y unidades administrativas de la institución que lo requieran de manera justificada
- g. Suscribir oficios a las compañías de seguros y que tengan relación con siniestros sobre los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames;
- h. Autorizar el uso de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames;
- i. Suscribir en nombre de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, los contratos de servicios ocasionales y de servicios profesionales o técnicos especializados; así como las acciones de personal de toda índole, de los servidores que no ocupen cargo directivo, previo verificación

del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente;

j. Autorizar el pago o desembolsos de rubros de cualquier índole y naturaleza cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

k. Otros que le delegue el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames

**Art. 10.- Del Director de Talento Humano.-** Al Director de Talento Humano se le delega lo siguiente:

a. Autorización de viáticos, subsistencias y movilización del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, que no sean miembros del Concejo, en el marco de la normativa vigente;

b. Dirigir los procesos para la conformación de comisiones de servidores o trabajadores que se requieran de acuerdo a la norma vigente y recomendaciones de los entes de control;

c. Evaluar y determinar la pertinencia para la contratación o nombramiento de personal, conforme necesidad institucional;

d. Organizar con la periodicidad establecida en la normativa vigente los procesos de evaluación del personal;

e. Organizar los concursos para cubrir puestos vacantes o que requieren personal definitivo, en los plazos establecidos en la normativa respectiva;

f. Realizar de manera directa los descuentos previamente autorizados por el personal de la institución y continuar el trámite pertinente;

g. Imponer en primera instancia las sanciones que no sean de destitución, a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, previo informe de la Dirección de Talento Humano;

h. Aprobar las horas extras del personal municipal, verificando cumplan con la planificación, cuente con disponibilidad presupuestaria y demás requisitos establecidos en la normativa aplicable; y,

i. Otros que le delegue el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames

**Art. 11.- Del Director Financiero.-** Al Director Financiero se le delega lo siguiente:

a. Suscribir las comunicaciones relacionadas con la recaudación de ingresos o la recuperación de cartera vencida

b. Suscribir las comunicaciones relacionadas con la administración financiera, presupuestaria, contable y de tesorería

c. Realizar reliquidaciones, notificaciones, cobro de valores y pedido de devoluciones, previo informes técnicos respectivos

d. Otros que le delegue el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames

**Art. 12.- Del Procurador Síndico.-** Al Procurador Síndico se le delega las siguientes funciones:

- a. Suscribir los oficios, memorandos o comunicaciones requiriendo directamente información que necesite para la emisión de informes o criterios jurídicos;
- b. Contestar, de forma directa, todo asunto dentro de una acción administrativa o judicial en la que intervenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames;
- c. Atender de manera directa, las consultas jurídicas que formulen los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
- d. Realizar de manera directa las acciones para programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con abogados externos y/o estudios jurídicos, contratados por la Municipalidad
- e. Celebrar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio
- f. Otros que le delegue el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames

**Art. 13.- De las otras direcciones.-** Las demás Direcciones, serán responsables de atender de manera directa los temas inherentes a su unidad administrativa de conformidad con las atribuciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional, los cuales serán enviados desde Secretaría General o la Ventanilla Única de Documentación.

**Art. 14.- De los procesos directos.-** En cumplimiento del presente Reglamento, los funcionarios autorizados, deberán remitir de manera directa los procesos a cada uno de los directores que han sido delegados, sin que se requiera el previo envío a despacho de Alcaldía, a excepción de los casos previamente establecidos. El Secretario General vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo y devolverá de manera inmediata los procesos que deban ser enviados directamente a las unidades administrativas antes señaladas.

### CAPÍTULO III DE LA EFICIENCIA Y CONTROL DE PROCESOS

**Art. 15.- Del Registro de Procesos.-** Cada unidad administrativa deberá designar un asistente que se encargue de la recepción y del registro de ingresos y egresos de la documentación que es tramitada en su unidad, lo cual se realizará en un archivo digital con el siguiente formato:

**Archivo ingresos: (Año)**

Nro. Oficio/Memo	Remitente/ cargo/entidad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Asunto	ANEXOS
------------------	--------------------------	--------------------	--------------------	--------	--------

**Archivo egresos: (Año)**

Nro. Oficio/Memo	Destinatario/ cargo/entidad	Fecha de documento	Fecha de entrega	Asunto	ANEXOS
------------------	-----------------------------	--------------------	------------------	--------	--------

**Art. 16.- Del trámite y archivo.-** El trámite y archivo que se realice a cada proceso documental en las unidades administrativas, deberá ser el establecido en las Reglas Técnicas dictadas de manera general para el efecto. El asistente designado y el Director respectivo, serán responsables de manera conjunta por el trámite y archivo de su unidad.

**Art. 17.- De la ventanilla única de documentación.-** Se instituye el mecanismo de ventanilla única de documentación para el ingreso de todo documento al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames. Las unidades administrativas y sus responsables, se abstendrán de recibir comunicados, oficios y otro tipo de documentación que no sea ingresada por la ventanilla única de documentación del GADMA, bajo prevención de invalidez de la documentación que ha ingresado incumpliendo lo establecido en el presente artículo.

El responsable de la ventanilla única de documentación deberá escanear toda documentación que ingresa y levantar un archivo digital de la misma. Conforme el artículo 13 del presente Reglamento, el responsable de la ventanilla única de documentación podrá remitir los documentos de manera directa a las unidades administrativas competentes, para lo cual podrá coordinar con Prosecretaría.

**Art. 18.- Validez de otros mecanismos de procesos.-** Para garantizar la agilidad de los procesos, se garantiza la plena validez de las solicitudes, pedidos y disposiciones remitidas a través del correo electrónico institucional, así como de las sumillas insertas en los documentos, como alternativa a los memorandos, cuando se trate de aspectos de mero trámite o despacho.

**Art. 19.- De la coordinación de unidades.-** A través del presente Reglamento se propende a la coordinación del trabajo de las unidades administrativas a través de mecanismos que garanticen la plena agilidad de los procesos, evitando demoras innecesarias.

**Art. 20.- Del envío de documentación al archivo central.-** Toda documentación para ser entregada al archivo central deberá estar debidamente foliada y deberá venir acompañada del inventario documental, en orden cronológico (documentos recibidos) y de numeración (documentos enviados) y en el siguiente formato:

SIGNATURA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN/ ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (PERIODO)	FECHA DOCUMENTO	No. DE FOJAS	Nº TRAMITE	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO DEL DOCUMENTO
-------------------------	---------------------	---------------------------------	-----------------	--------------	------------	------------------	-------------------------

El responsable de archivo central, bajo su responsabilidad, se abstendrá de recibir información que no esté en el formato y las condiciones antes señalada.

**Art. 21.- De la presentación de necesidades.-** Para dar trámite a un requerimiento de Necesidad de una Unidad Administrativa, la misma deberá ser enviada al despacho de Alcaldía y deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a. Solicitud concreta del bien, servicio u obra que se requiere

- b. Beneficio que se busca obtener con dicha contratación o detalle del problema que se pretende resolver
- c. Detalle cuantitativo y/o cualitativo del resultado esperado
- d. Precio referencial el cual deberá ser obtenido en base a proformas de por lo menos tres proveedores y el análisis técnico respectivo. El funcionario que suscribe la necesidad y el director de la unidad administrativa serán responsables de existir errores o excedentes injustificados en el precio referencial
- e. Características o detalle técnico del bien, servicio u obra a ser contratada
- f. Anexos técnicos que justifiquen la necesidad, de existir.

**Art. 22.- Presentación de expedientes completos para trámite.-** Para dar trámite a solicitudes, autorizaciones, resoluciones, órdenes de pago y cualquier otro requerimiento, se deberá adjuntar los expedientes completos que contengan toda la información necesaria que permita verificar la veracidad de la información y el cumplimiento de los requisitos y procesos establecidos en la norma vigente. En caso de errores, inconsistencias o falta de documentación, el expediente deberá ser devuelto inmediatamente para su convalidación a través de memorando o sumilla inserta.

**Art. 23.- Uso de herramientas informáticas.-** Se propenderá al uso de herramientas informáticas para la gestión y control de la documentación que se tramite en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes en las Reglas Técnicas Generales de Archivo y Gestión Documental y, demás cuerpos legales que sean aplicables.

**SEGUNDA:** Por medio de la presente Resolución, se valida la documentación previa que ha sido suscrita por disposición del Alcalde, para el trámite de distintos procesos en la institución.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Los procesos que se hallen pendientes, deberán ser tramitados atendiendo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** En el plazo de 60 días la Procuraduría elaborará y entregará el proyecto de Ordenanza que regule el archivo, control y gestión documental en el Gobierno Autónomo Municipal de Atacames, conforme las reglas técnicas generales y las recomendaciones de Contraloría General del Estado.

### DISPOSICIONES DEROGATORIA:

**ÚNICA:** Deróguese toda norma, disposición o resolución de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente ordenanza; pero se observarán y respetarán los derechos adquiridos bajo la vigencia de la ordenanza derogada.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames a los 23 días del mes de julio del año 2019.



Edison Manjarrés Bastidas  
ALCALDE (E)



Eduardo Taipe Calle  
SECRETARIO

### TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Atacames, a los 23 días del mes de julio del 2019.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, certifica que la **"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EFICIENCIA DE PROCESOS Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES"**, fue discutida en primer debate en Sesión ordinaria del 16 de julio de 2019, y en segundo debate en Sesión Ordinaria del 23 de julio de 2019. LO CERTIFICO. -



Ab. Eduardo Taipe Calle  
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES

PROCESO DE SANCIÓN

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.** - Atacames, 23 de julio de 2019.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, la "**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EFICIENCIA DE PROCESOS Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**", para la sanción respectiva.



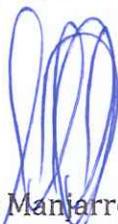
Ab. Eduardo Taipe Calle  
**SECRETARIO GENERAL**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES**

SANCIÓN

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.** - Atacames, 24 de julio de 2019.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización - COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONÓ**, la "**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EFICIENCIA DE PROCESOS Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES**", y dispongo su promulgación y publicación.



Edison Manjarrés Bastidas  
**ALCALDE (E)**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES**

Proveyó y firmó el señor Edison Manjarrés Bastidas, Alcalde encargado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, la **"ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EFICIENCIA DE PROCESOS Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES"**. Atacames, 24 de julio de 2019.-

**LO CERTIFICO. -**



Ab. Eduardo Taipe Calle  
**SECRETARIO GENERAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES**