

**MEMORANDO CIRCULAR N° 010-SG-GADMPM-2024**

**PARA:** Dr. Joffre Rolando Puente Portilla  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Lcdo. Francisco Javier Obando Culqui M.Sc.  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**

Ing. María Gabriela Torres Vinueza  
**DIRECTORA DE GESTIÓN FINANCIERA (E)**

Ing. Walter Marcelino Pillalaza Jacho  
**DIRECTORA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Ing. Luis Alfredo Lema Yaranga  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Ing. Mario Patricio Valverde Maldonado  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE MOVILIDAD**

Arq. Oscar Dayan Morocho Puga  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Arq. William Geovany Cuascota Cualchi  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Ing. Wilmer Emanuel De La Torre Duque  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO**

Ing. Alex Paul Morocho Simbaña  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Ing. Ruth Amanda Cuzco Cuzco  
**DIRECTORA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Lcda. Erica Paulina Estévez Chasipanta  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS (E)**

Lcdo. Rodrigo Patricio Novillo Cahueñas  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

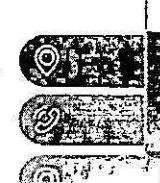
Ing. Iván Patricio Díaz Ayala  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

Señores/as  
**UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS**

Ing. Juan Diego Ipiales Díaz  
**ANALISTA I DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Dr. Henry Eduardo Torres Vinueza  
**ANALISTA I DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Ing. Gladys Margarita Alcocer Cacuango  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (E)**





Señores Miembros  
**JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DE:** Ab. Efren Arroyo Valencia  
**SECRETARIO GENERAL**

**FECHA:** 02 de enero de 2024

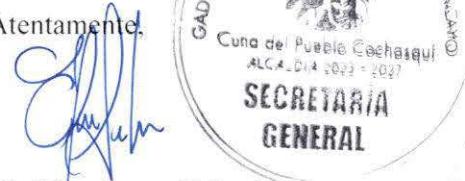
**ASUNTO:** SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

En el contexto del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo expide mediante Resolución Administrativa N°. 085 la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, con fecha 28 de diciembre de 2023.

En tal virtud y en cumplimiento a la segunda Disposición General del Instrumento de Gestión Institucional en mención; tengo a bien, socializar por vía electrónica, el documento de la Resolución Administrativa N°. 085 que contiene la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo. Y por su digno intermedio, solicito se difunda este Instrumento a los servidores públicos a su cargo.

Particular que comunice para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ab. Efren Arroyo Valencia  
**SECRETARIO GENERAL**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 085-A-GADMPM-2023**

Ing. Verónica Zoraya Sánchez Cárdenas

**ALCALDESA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que la Constitución de la República del Ecuador establece en su Art. 227 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 la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 238 establece que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana";

Que la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 240, en el segundo párrafo manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";

Que el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que el Art. 280 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores";

Q1  
1





Que los artículos 2, 5, 6, 7 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD), establece "la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; y además que la autonomía administrativa consisten en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada de conformidad a lo previsto en la Constitución y la Ley". Además, "la autonomía garantiza que ninguna función del Estado o autoridad podrá interferir en la autonomía administrativa, política y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo previsto en la Constitución y las leyes de la República"; y, que "está prohibido a cualquier autoridad y funcionario ajeno a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía, normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales, reglamentos"; dándoles "la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir";

Que en el Art. 54 ibídem señala que las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que el Art. 55 del ibídem establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que el Art. 57, literal f) del ibídem indica como atribución del Concejo Municipal "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que el Artículo 60, literal i) del ibídem, establece que es atribución del Alcalde "(...) Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)"

Que el Art. 338 ibídem manifiesta que "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley";

Que el Artículo 52, literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribución y responsabilidad de la Unidad de Talento Humano: "Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, anuales e indicadores de gestión del talento humano";

Que en el Artículo 118 literal b) del Reglamento General a la LOSEP establece como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Talento Humano es la "preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las normas que emita al respecto el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de la administración pública central e institucional".

Que la Norma 200-04 de Control Interno de la Contraloría General del Estado establece que en 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.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores".

Que el numeral 6 de la Resolución Administrativa de Alcaldía No.161-2022 – Plan Estratégico Institucional del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, establece las líneas y objetivos estratégicos de la entidad municipal;

Que los Artículos 8 y 9 de la Resolución Administrativa Alcaldía No. 236-2022-A-GADMPM Código de Ética del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, dictamina los principios generales y valores de la Entidad Municipal;

Que el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 - Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, dictamina que "Tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para el diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva";



Que el Artículo 2 ibídem tipifica el ámbito de aplicación en el que especifica "Son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público";

Que, mediante Resolución Administrativa N°. 081-A-GADM-PM-2023 de 07 de diciembre de 2023, la Máxima Autoridad determina, la misión, visión y eslogan del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo;

Que el Informe Nro. 271-DGTH-GADM-PM-2023 de 08 de diciembre del 2023, la Dirección de Gestión de Talento Humano presenta a la Autoridad Nominadora la Estructura Organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo en conformidad a los Artículos 9 y 31 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223;

Que el Informe N°: GADM-PM-PS-2023-0122-1 el 15 de diciembre de 2023 el Dr. Joffre Rolando Puente Portilla, Procurador Síndico emite informe legal favorable, para que la Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo apegada a la Ley, expida la Resolución Administrativa de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO previo conocimiento del Concejo Municipal;

Por consiguiente, la Ing. Verónica Zoraya Sánchez Cárdenas, ALCALDESA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el inciso segundo del Artículo 240 de la Constitución de la República; y, los artículos 9, 59, en concordancia con el literal i) del Artículo 60 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO:**



## CATÍTULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1. Estatuto Orgánico.**- El estatuto orgánico es un instrumento de gestión institucional emitido de manera oficial por la autoridad legalmente competente. Este instrumento describe la Estructura Organizacional, determinando la razón de ser de las unidades administrativas, así como su responsable, atribuciones y responsabilidades y productos o entregables.

**Artículo 2. La Estructura Organizacional basada en la Gestión por Procesos.**- La estructura organizacional del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo constituye el diseño sistemático y programado que identifica y agrupa los macroprocesos y niveles organizacionales en unidades administrativas, representadas por un responsable jerarquizado o no jerarquizado, con la finalidad de ordenar la gestión institucional; alineada con su visión, misión y objetivos estratégicos; así como al ámbito de acción en función de las competencia establecidas en la Constitución del República del Ecuador y al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 3. Misión.**- Liderar la consecución de los objetivos institucionales en estrecha colaboración con la comunidad, empleando de manera eficiente nuestros recursos para proporcionar sostenibilidad, equidad y bienestar colectivo.

**Artículo 4. Visión.**- “Para el 2027, el GAD Municipal de Pedro Moncayo será líder en transparencia y modernización, centrando su gestión en la plena satisfacción de usuarios para impulsar el progreso y bienestar comunitario”.

**Artículo 5. Eslogan Institucional.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, identifica su gestión con el siguiente eslogan: “SIEMPRE TRABAJAREMOS POR USTEDES, POR UN CANTÓN PRÓSPERO Y LLENO DE OPORTUNIDADES”

**Artículo 6. Principios Institucionales.**- El GAD Municipal con base en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; observará adicionalmente a través de sus servidores/as, servicios y relaciones, los siguientes principios institucionales:

- a) Todas y todos quienes conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, tienen los mismos derechos y obligaciones, sin preferencias ni distinciones de ninguna clase;
- b) Ejercer sus funciones con vocación de servicio y civismo en defensa de los intereses y prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo;

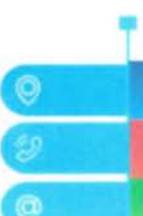




- c) Las/los servidores/as y trabajadores/as deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberán basarse en hechos concretos y verificables;
- d) Las/los servidores/as y trabajadores/as municipales actuarán con total libertad de conciencia en la prestación del servicio. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier índole;
- e) Las/los servidores/as y trabajadores/as municipales tenemos el deber de mantenernos informados y alerta sobre los asuntos bajo nuestra responsabilidad, actuando siempre con iniciativa, diligencia y respeto a los usuarios de los servicios institucionales;
- f) Responder al principio de igualdad e inclusión ante la ley de todas y todos las y los ciudadanos, dejando de lado todo acto discriminatorio de la índole que fuera en el conocimiento y trámite de los asuntos a sus cargos, funciones y actividades;
- g) Observar el cumplimiento de las tareas o responsabilidades que hayan sido encomendadas, realizándolas con calidad en colaboración con los/as demás servidores/as y trabajadores/as;
- h) Quienes ejerzan funciones de dirección, representación y asesoría deberán fomentar un liderazgo democrático, un trato respetuoso, justo y equitativo con las/los servidores/as y trabajadores/as que son parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- i) Contribuir al buen uso, cuidado y destino de los recursos públicos, apegado estrictamente a la normativa que los regula;
- j) Las/los servidores/as y trabajadores/as municipales se expresarán con veracidad en sus relaciones funcionales con sus superiores, subordinados y con las personas particulares;
- k) Las/los servidores/as y trabajadores/as municipales guardarán reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 7. Valores Institucionales.** - Son cualidades humanas aceptadas, apreciadas y respetadas por los/as servidores/as públicos, los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias. La actuación de los/as servidores/as y trabajadores/as del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, deben estar orientadas a una conducta y actitud, que deberán regirse conforme a los siguientes valores:

- a) Humanidad.- La humanidad se expresa como la sensibilidad propia del ser humano ante sus pares, tendiente a ofrecer siempre una mano ante la necesidad del prójimo.





- b) Compromiso.- Es la disposición y actitud positiva que el servidor público tiene para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos institucionales y las estrategias de la Entidad en el desarrollo de las funciones asignadas.
- c) Respeto.- El respeto es un valor que permite que los seres humanos puedan reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- d) Solidaridad y cooperación.- Los/as servidores/as y trabajadores/as municipales, propiciarán una relación de trabajo participativo, en un ambiente de ayuda mutua y con una visión de unidad basada en metas, intereses comunes, estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza y la comunicación abierta con sus compañeros y cualquier persona del entorno, que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento óptimo de la misión y objetivos institucionales.  
Además, promoverán un alto espíritu de trabajo en equipo y propiciarán la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo, la relación pacífica y digna con sus pares.
- e) Lealtad.- Es el compromiso de practicar, defender y de ser fieles a lo que creemos y en quien creemos, a los principios y objetivos de la entidad, fieles a los derechos individuales y colectivos; consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto.
- f) Honestidad.- En el desempeño de sus funciones los/as servidores/as y trabajadores/as municipales guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. Deberán tener un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.
- g) Veracidad.- Guarda estricta conformidad con la verdad, partiendo de la buena fe y contribuyendo a que los/as servidores/as y trabajadores/as municipales tengan la obligación de expresarse con autenticidad respecto de los hechos, los actos y las relaciones funcionales con todos quienes forman parte de la institución y con la ciudadanía, descartando así la hipocresía, la desinformación y la mentira con el único fin de lograr el pleno esclarecimiento.
- h) Responsabilidad.- Todas las/os servidores/as y trabajadores/as municipales cumplirán sus funciones y obligaciones con cuidado, atención y actitud diligente en lo que hacen o deciden; asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones y respondiendo por ellos.





- i) **Integridad.**- Se constituye como el proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y respeto.
- j) **Disciplina.** – Es una virtud moral asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades; y, en observancia de las normas de comportamiento institucional.
- k) **Transparencia.**- Los/as servidores/as y trabajadores/as municipales desarrollarán sus actividades y acciones de forma clara y diáfana, a fin de reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía, sobre la probidad y prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna, conforme la normativa que rige en la materia.
- l) **Buen desempeño.**- Constituye una condición fundamental del talento humano que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, pues garantiza una gestión transparente y confiable, orientada a la excelencia, al cumplimiento de resultados y a la rendición de cuentas, y comprometida con los principios constitucionales.
- m) **Justicia.**- Todos los actos de los/as servidores/as y trabajadores/as municipales, se realizarán con apego al derecho y justicia, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde, y evitando actos discriminatorios o preferenciales por motivos contrarios a la Constitución y la ley.
- n) **Equidad.**- Los/as servidores/as y trabajadores/as municipales fomentarán la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, en un ambiente de justicia.
- o) **Probidad.**- Actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desecharando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta para lo cual los/as servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo deben preocuparse por todo aquello que atenta al interés general desecharando todo provecho y ventaja personal obtenido por sí o por interpuesta persona.
- p) **Profesionalismo.**- Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.
- q) **Compañerismo.**- Debe existir entre compañeras y compañeros armonía y buena correspondencia entre sí, que deberá reflejar en todo momento, primando la fraternidad que enalteza la profesión o actividades con respeto y reciprocidad, sin que influyan en ellos la animadversión de las partes.





Es deber imperativo de los/as servidores/as y trabajadores/as municipales prestar con entusiasmo y dedicación su participación personal para el mejor éxito de los fines institucionales.

r) Puntualidad.- Desde todo punto de vista será una norma de conducta dentro de la cual los/as servidores/as y trabajadores/as municipales deberán prestar sus servicios en forma puntual y oportuna durante las jornadas ordinarias y especiales de trabajo.

## Artículo 8. Objetivos

**Objetivos Estratégicos.** - Según el Plan Estratégico Institucional las líneas estratégicas identificadas por el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo contiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

### OE1. Desarrollo Social – Territorial

OE1.1 Incrementar el impacto de la obra pública en la Calidad de Vida.

OE1.2 Mejorar la infraestructura Vial, Social y de Seguridad Ciudadana.

OE1.3 Fortalecer los procesos de planificación y desarrollo de la Infraestructura Cantonal.

OE1.4 Desarrollar Mapas de cobertura e impacto de infraestructura vial, social y de seguridad.

### OE2. Salud y Medio Ambiente

OE2.1.1 Reducir el impacto de la Crisis Sanitaria en el cantón.

OE2.1.2 Disminuir el impacto ambiental de las actividades humanas en el cantón.

OE2.2 Implementar programas de control ambiental y de salud pública preventiva.

OE2.3 Fortalecer los procesos de control ambiental y de difusión y prevención de salud pública.

### OE3. Desarrollo Económico

OE3.1.1 Potenciar el sector del turismo ecológico-cultural de aventura.

OE3.1.2 Potenciar el sector de la producción e industrialización agroecológica.

OE3.2 Generar marco legal de incentivos y programas de soporte para proyectos de inversión en el sector turístico y agroecológico.

OE3.3 Implementar un sistema de capacitación y soporte para fomentar el emprendimiento.





OE3.4 Desarrollar una base metodológica de capacitación y soporte para emprendimientos productivos.

#### **OE4. Fortalecimiento Institucional**

OE4.1 Elevar el nivel de satisfacción de los usuarios de servicios ciudadanos.

OE4.2 Incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de trámites ciudadanos.

OE4.3 Implementar un Sistema de Gestión de Procesos enfocado en la satisfacción del cliente.

OE4.4 Desarrollar programas de capacitación y formación de competencias laborales.

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 9. Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.**- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de Planificación Institucional y Cooperación o quien hiciere sus veces;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

**Artículo 10. Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.** - De conformidad al Art. 10 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111 que emite la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios; el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

- b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- c) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- d) Monitorear el cumplimiento de la planificación estratégica institucional;
- e) Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o restructuración de las áreas institucionales; y,
- f) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
- g) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional;
- h) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.

El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la o el Presidente o su delegado (da); o, mínimo cinco de sus miembros lo soliciten a la o el Presidente.

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 11. Procesos Institucionales.**- Para cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Procesos Gobernantes.**- Procesos que orientan la gestión institucional a través de las directrices, políticas públicas, planes estratégicos, la expedición de normas e instrumentos para la dirección, control y el desempeño de la entidad; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel institucional y cantonal; con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la organización.
- **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.**- Constituyen la razón de ser de la institución y están vinculados a las competencias del GAD Municipal, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto; son los responsables de las actividades esenciales para proveer de los productos y servicios destinados a satisfacer las demandas de los clientes externos.





- **Procesos Adjetivos.**- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo:
  - **De Asesoría.**- Constituyen la asistencia técnico-consultiva del gobierno municipal, para la toma de decisiones por parte de las autoridades; con el fin de generar acciones correctas.
  - **De Apoyo.**- Procesos habilitantes encaminados a generar productos y servicios secundarios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.
- **Procesos Desconcentrados.**- están encargados de coordinar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos institucionales, encaminados a generar y proveer productos y servicios directamente a la ciudadanía, en ámbitos y áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 12. De la estructura básica por procesos alineada a la misión.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, para el cumplimiento de las competencias, misión y atribuciones está integrado por los procesos internos que conforman las unidades administrativas:

## NIVEL DIRECTIVO

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1. Gestión Legislativa Estratégica

Responsable: Concejo Municipal

#### 1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica

Responsable: Alcalde / Alcaldesa

## NIVEL OPERATIVO

### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### 2.1. Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial

2.1.1. Unidad de Ordenamiento Territorial

2.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión

2.1.3. Unidad de Comisaría de Construcciones

#### 2.2. Dirección de Gestión de Obras Públicas





- 2.2.1. Unidad de Vialidad
- 2.2.2. Unidad de Infraestructura Civil
- 2.3. **Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros**
  - 2.3.1. Unidad de Catastros Urbano
  - 2.3.2. Unidad de Catastros Rural
  - 2.3.3. Unidad de Regularización Territorial
- 2.4. **Dirección de Gestión Ambiental**
  - 2.4.1. Unidad de Calidad Ambiental y Patrimonio Natural
  - 2.4.2. Unidad de Residuos Sólidos
  - 2.4.3. Unidad de Minería, Áridos y Pétreos
- 2.5. **Dirección de Gestión de Servicios y Control Público**
  - 2.5.1. Unidad de Control y Mantenimiento de Espacios Públicos
  - 2.5.2. Unidad de Fauna Urbana
  - 2.5.3. Unidad de Comisaría Municipal
- 2.6. **Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios**
  - 2.6.1. Unidad de Desarrollo Infantil
  - 2.6.2. Unidad de Protección Especial
  - 2.6.3. Unidad de Salud y Atención Preventiva
- 2.7. **Dirección de Gestión de Desarrollo Económico**
  - 2.7.1. Unidad de Producción y Emprendimientos
  - 2.7.2. Unidad de Turismo
- 2.8. **Dirección de Gestión de Movilidad**
  - 2.8.1. Unidad de Movilidad
- 2.9. **Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos**
- 2.10. **Unidad de Fiscalización**
- 2.11. **Unidad de Participación Ciudadana**
- 2.12. **Unidad de Educación y Cultura**

## NIVEL ASESOR

### 3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 3.1. DE ASESORÍA

- 3.1.1. **Procuraduría Síndica**
  - 3.1.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica





**3.1.2. Planificación Institucional y Cooperación**

- 3.1.2.1. Unidad de Planificación Institucional
- 3.1.2.2. Unidad de Cooperación

**3.1.3. Dirección de Comunicación Social**

- 3.1.3.1. Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

**3.1.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos**

**3.2. DE APOYO**

**3.2.1. Secretaría General**

- 3.2.1.1. Unidad de Secretaría
- 3.2.1.2. Unidad de Documentación y Archivo

**3.2.2. Dirección de Gestión Financiera**

- 3.2.2.1. Unidad de Presupuesto
- 3.2.2.2. Unidad de Tesorería
- 3.2.2.3. Unidad de Contabilidad
- 3.2.2.4. Unidad de Rentas

**3.2.3. Dirección de Gestión Administrativa**

- 3.2.3.1. Unidad de Compras Públicas
- 3.2.3.2. Unidad de Bienes y Servicios Institucionales
- 3.2.3.3. Unidad de Transportes
- 3.2.3.4. Unidad de Informática

**3.2.4. Dirección de Gestión de Talento Humano**

- 3.2.4.1. Unidad de Talento Humano
- 3.2.4.2. Unidad de Fortalecimiento Institucional
- 3.2.4.3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

**NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- 4.1 Cuerpo de Bomberos del cantón Pedro Moncayo
- 4.2 Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Pedro Moncayo
- 4.3 Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del cantón Pedro Moncayo (EP EMASA PM)
- 4.4 Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de los Grupos de Atención prioritaria del cantón Pedro Moncayo

**Artículo 13. Autoridades.**- Las autoridades o dignatarios elegidos por votación popular al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo y están conformadas por: el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Cantonal Municipal, mismos que pertenecen al proceso gobernante.



**Artículo 14. Puestos Directivos.**- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo son:

- Procurador Síndico
- Secretaría General
- Directores Técnicos de área

**Artículo 15. Representaciones gráficas de los procesos institucionales.**- En el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo se define las siguientes representaciones gráficas de los procesos institucionales:

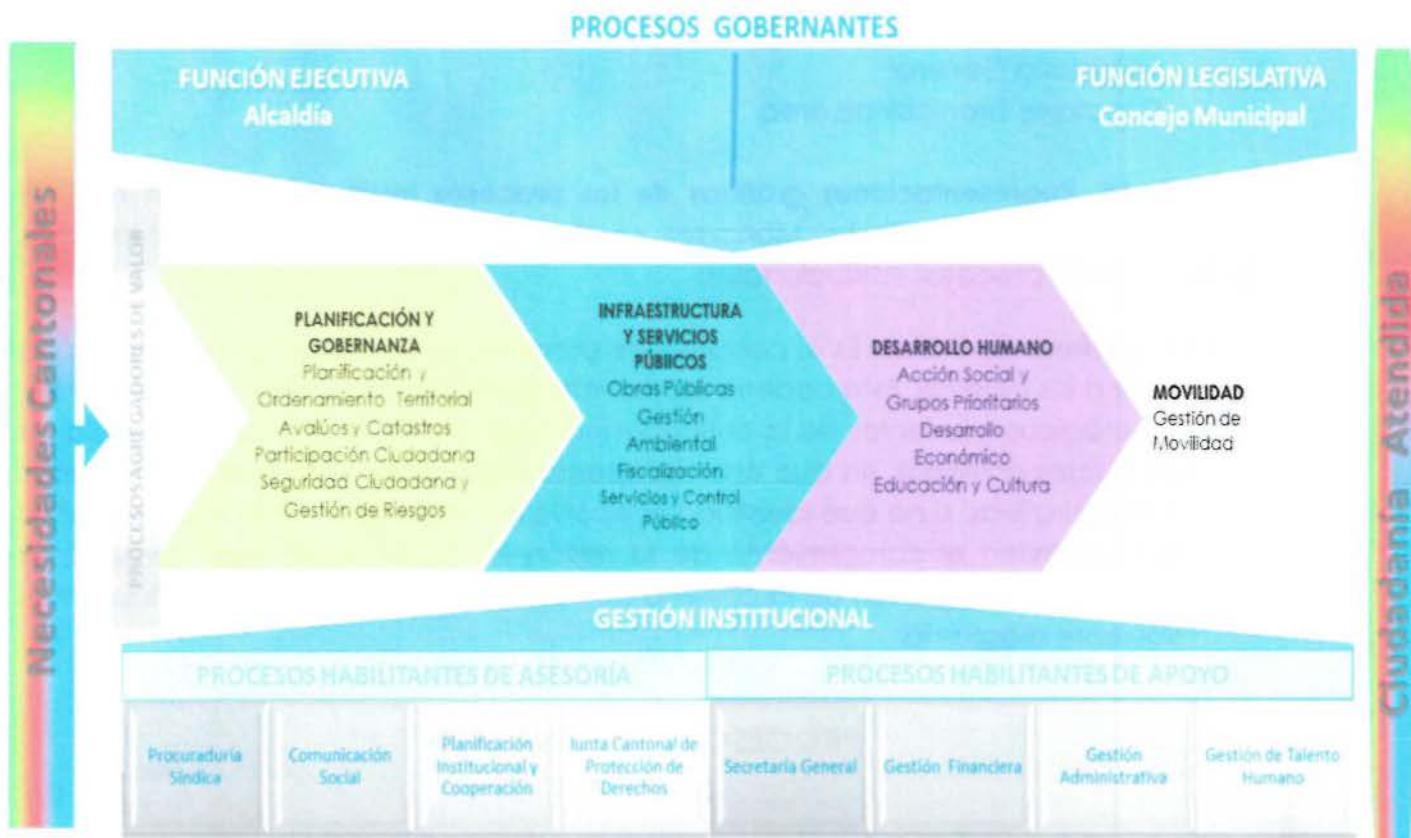
**15.1. Cadena de Valor.**- Es el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios. Esta cadena representa gráficamente las macro actividades estratégicas relevantes de la entidad municipal, define el análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, si no que identifica el aporte del valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional, en este contexto la representación gráfica de la cadena de valor del GAD Municipal confluye en el siguiente diagrama:



**15.2. Mapa de Procesos.**- está conformado por macroprocesos que agrupan a los procesos que comparten un objetivo común y que tienen coherencia con la misión y los objetivos institucionales, mismos que constituyen los siguientes: i) Planificación y Gobernanza, ii) Infraestructura y Servicios Públicos, iii) Desarrollo



Humano y iv) Movilidad. Cuyas características se lo sintetiza en el siguiente diagrama:



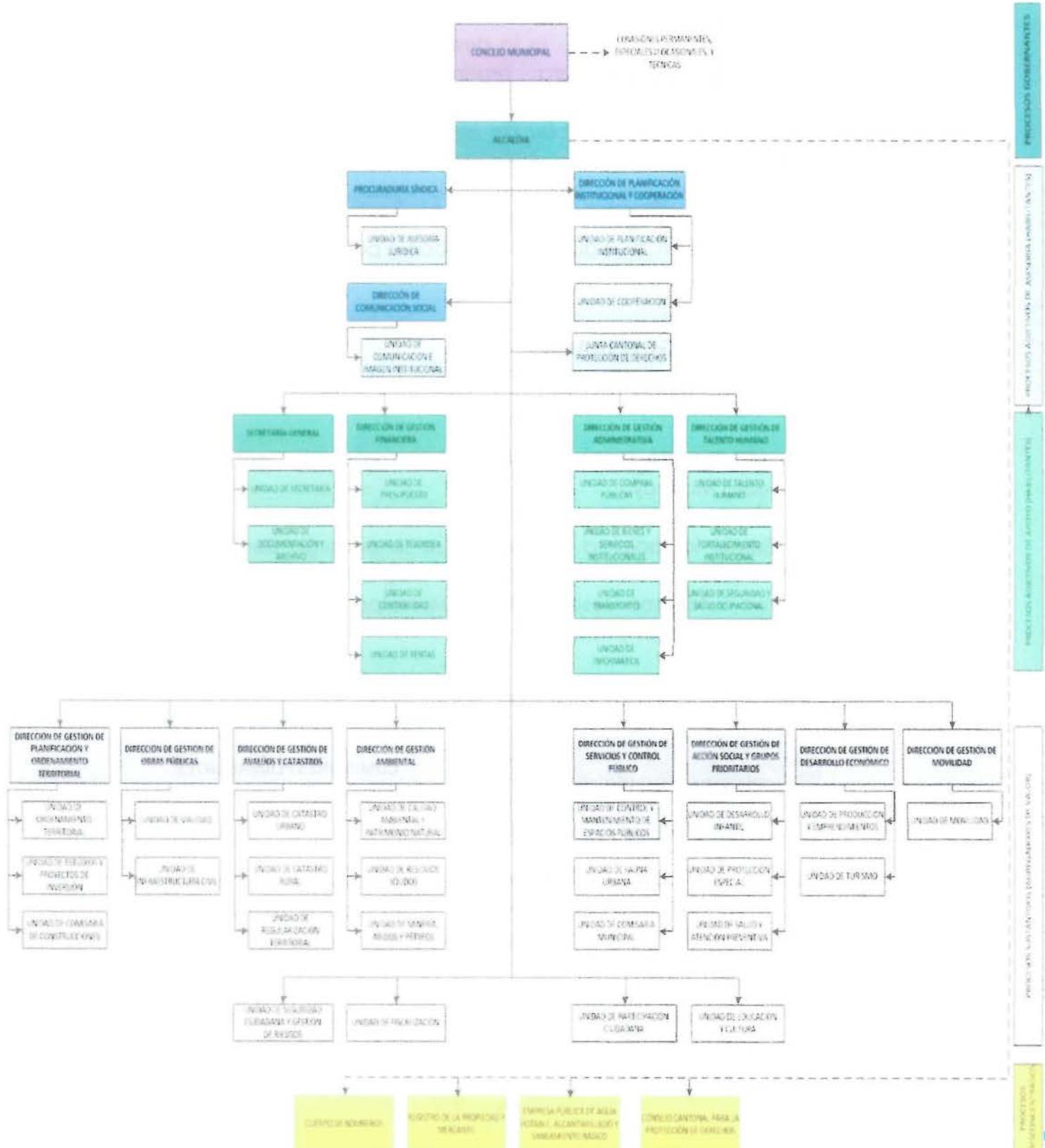
**Artículo 16. Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.**- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los puestos de libre nombramiento y remoción son:

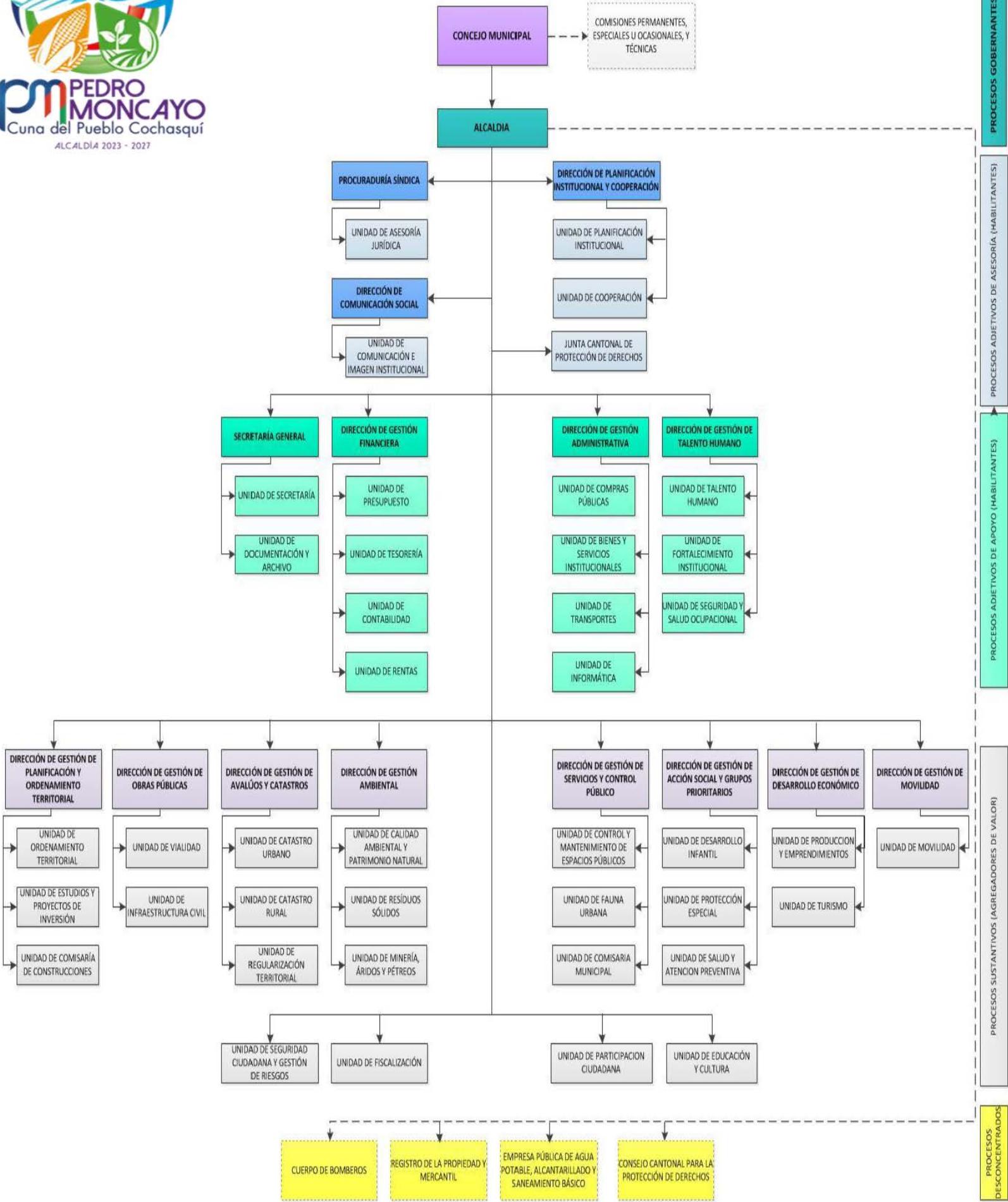
- Procurador Síndico
- Secretaría General
- Tesorero
- Directores Técnicos de Área

**Artículo 17. Diagrama de la Estructura Orgánica por Procesos.**- Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo. Sustentada y articulada por todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la Entidad Municipal; para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos. Y, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico ha definido la siguiente representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervenientes en la gestión de los procesos institucionales:



## 17.1 Estructura Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo







## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 18. Estructura Descriptiva.**- Es la descripción de cada una de las unidades administrativas de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, misma que guarda concordancia con el índice establecido en el Art. 11 del presente instrumento de gestión. Para la descripción de la estructura asumida por la Entidad Municipal se define la denominación de cada gestión, la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades; y, entregables o productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos, mismos que se especifican a partir del siguiente artículo:

#### NIVEL GOBERNANTE

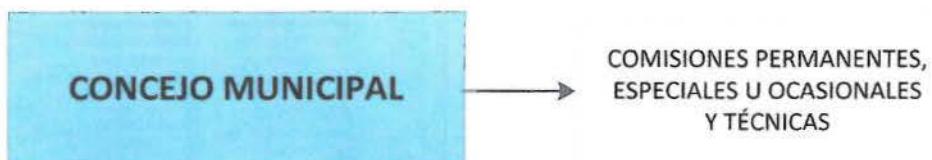
##### 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 19. Proceso.-**

**1.1. GESTIÓN LEGISLATIVA ESTRATEGICA.**- Está a cargo del Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

a. **MISIÓN.**- Ejercer la facultad legislativa que se encarga de fiscalización, emitir normativas y políticas cantonales, aprobar programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, a través de Ordenanzas y Resoluciones.

**Responsables:** Concejales/Concejales Municipales



b. **ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**- Las atribuciones y responsabilidades según el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo le corresponde:

- 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
- Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;



## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 18. Estructura Descriptiva.**- Es la descripción de cada una de las unidades administrativas de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, misma que guarda concordancia con el índice establecido en el Art. 11 del presente instrumento de gestión. Para la descripción de la estructura asumida por la Entidad Municipal se define la denominación de cada gestión, la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades; y, entregables o productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos, mismos que se especifican a partir del siguiente artículo:

#### NIVEL GOBERNANTE

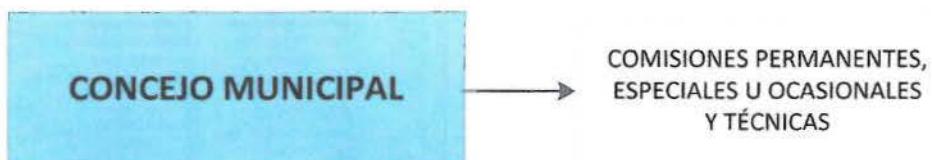
##### 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 19. Proceso.-**

**1.1. GESTIÓN LEGISLATIVA ESTRATEGICA.**- Está a cargo del Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

a. **MISIÓN.**- Ejercer la facultad legislativa que se encarga de fiscalización, emitir normativas y políticas cantonales, aprobar programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, a través de Ordenanzas y Resoluciones.

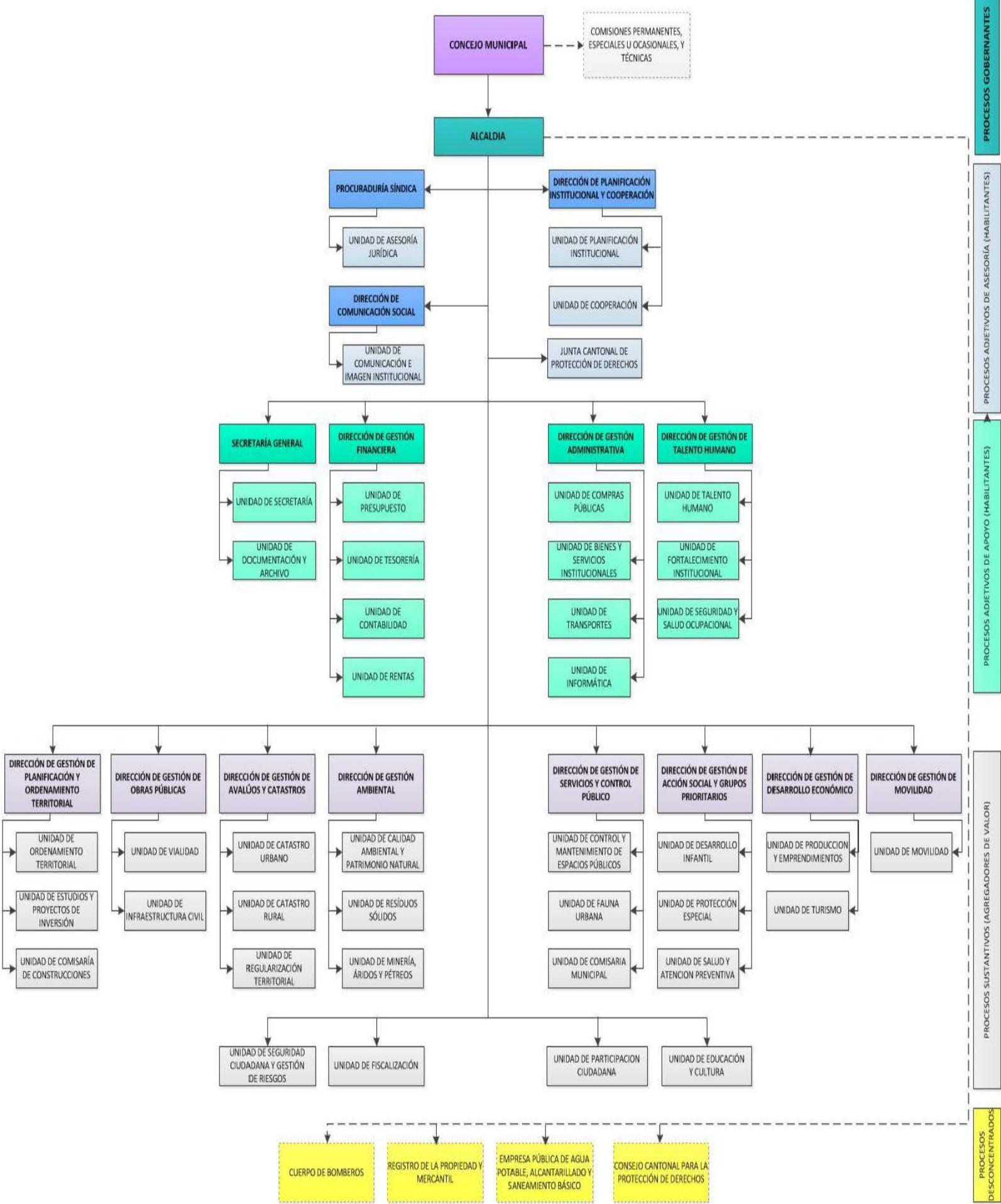
**Responsables:** Concejales/Concejales Municipales



b. **ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**- Las atribuciones y responsabilidades según el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo le corresponde:

- 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
- Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO





## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 18. Estructura Descriptiva.**- Es la descripción de cada una de las unidades administrativas de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, misma que guarda concordancia con el índice establecido en el Art. 11 del presente instrumento de gestión. Para la descripción de la estructura asumida por la Entidad Municipal se define la denominación de cada gestión, la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades; y, entregables o productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos, mismos que se especifican a partir del siguiente artículo:

#### NIVEL GOBERNANTE

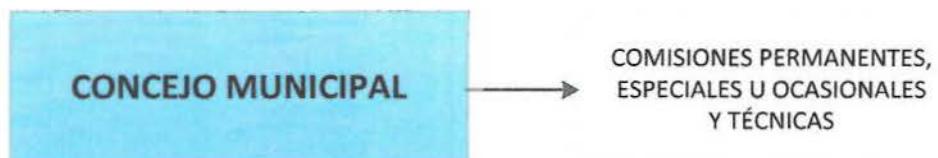
##### 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 19. Proceso.-**

**1.1. GESTIÓN LEGISLATIVA ESTRATEGICA.**- Está a cargo del Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

a. **MISIÓN.**- Ejercer la facultad legislativa que se encarga de fiscalización, emitir normativas y políticas cantonales, aprobar programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, a través de Ordenanzas y Resoluciones.

**Responsables:** Concejales/Concejales Municipales



b. **ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**- Las atribuciones y responsabilidades según el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo le corresponde:

- 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
- 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. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido 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 descentralizado municipal;

- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. 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;
- s. Conceder licencias a los miembros del gobierno municipal, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w. 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;
- x. 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;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. 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;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la Ley.

Según el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOOTAD), "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"; en este contexto tienen las siguientes atribuciones:

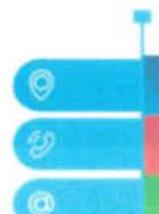
- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
- b. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- c. Intervenir en el Consejo Cantonal de Planificación y en las Comisiones, Delegaciones y Representaciones que designe el Concejo Municipal; y,
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades, el Concejo Municipal establece las siguientes Comisiones Permanentes, Técnicas, Especiales u Ocasionales, mismas que estarán integradas por el Alcalde o la Alcaldesa y los y las Concejales/las, en función a su afinidad, experiencia, perfil profesional y/o experticia, en concordancia con la Ordenanza de Organización, Funcionamiento y Procedimiento Parlamentario del Concejo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo; cuya especificación se aprecia en el Capítulo II que dictamina la Organización del Concejo Municipal constituida por las comisiones encargadas de estudiar los asuntos sometidos a su consideración, observando los derechos de igualdad y paridad de género, interculturalidad e intergeneracional, siendo estas estas las siguientes:

1. Comisión de Mesa
2. Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Servicios Sociales
3. Comisión de Recursos Naturales y Medio Ambiente
4. Comisión de Obras Públicas
5. Comisión de Desarrollo Cantonal
6. Comisión de Seguridad
7. Comisión de Finanzas, Fiscalización, Catastros y Avalúos
8. Comisión de Salud y Género
9. Comisión de Control y Gestión
10. Comisión de Desarrollo Comunitario

## Artículo 20. Proceso.-

**1.2. GESTIÓN EJECUTIVA ESTRATEGICA.**- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, que está bajo la responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.





a. **MISIÓN.**- Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, garantizando eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de las estrategias institucionales; así como de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales.

**Responsable:** Alcalde / Alcaldesa

ALCALDIA

b. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.**- Estas se encuentran determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y en el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mismas que constituyen las siguientes:

- 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, concejalas, 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 igualdad y equidad 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 y reducciones de crédito, en 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 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. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;



- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) 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;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

## NIVEL OPERATIVO

### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### Artículo 21. Proceso.-

##### 2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- a. **MISIÓN.**- Orientar el aprovechamiento del territorio a través de los diversos procesos de planificación, vinculándolos a las políticas y accionar del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo como gestor de desarrollo, en donde el actor fundamental es el ciudadano; a fin de cumplir con los objetivos institucionales y territoriales, en miras de un desarrollo y ordenamiento territorial holístico y equilibrado del Cantón Pedro Moncayo.

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

- b. **ESTRUCTURA INTERNA.**- La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, se gestionará a través de los siguientes procesos:
  - Unidad de Ordenamiento Territorial
  - Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión
  - Unidad de Comisaría de Construcciones





**C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular el plan de uso y gestión del suelo (PUGS), de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en aspectos de planificación y ordenamiento territorial;
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- d) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- e) Coordinar con la dirección de planificación institucional y cooperación la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Formular, ejecutar y evaluar convenio, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- h) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- i) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del GAD municipal;
- j) Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo para el desarrollo del cantón;
- k) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;





- l) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
- m) Definir estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;
- n) Planificar el uso del suelo y proponer políticas, planes y normativas, orientadas a racionalizar las intervenciones en el territorio del cantón Pedro Moncayo;
- o) Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos de planificación cantonal.
- p) Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos urbanísticos;
- q) Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- r) Diseñar y adoptar instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio;
- s) Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- t) Actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) y presentar los informes anuales;
- u) Elaborar y actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del plan urbano de la ciudad y presentar informes anuales;
- v) Elaborar y actualizar los planes de actuación urbana;
- w) Implementar herramientas de planificación y ordenamiento territorial a escala urbana;
- x) Elaborar informes y expedientes técnicos para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal y sus Comisiones;
- y) Elaborar planes especiales y/o puntuales, reformas o ajustes de planificaciones urbanas;
- z) Coordinar con las distintas entidades públicas para el emplazamiento de equipamientos;
- aa) Planificar y regular el territorio para mejorar la consolidación de centros poblados garantizando el acceso a servicios básicos;
- bb) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico del cantón;
- cc) Formular programas de: regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias sentadas en zonas de riesgo; regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social;
- dd) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación estudios técnicos y racionalización en concordancia con las normas técnicas, normas legales aplicación de ordenanzas vigentes;
- ee) Elaborar proyectos a nivel de concepto, pre-factibilidad y factibilidad para su implementación en el territorio, relacionados fundamentalmente al mejoramiento del espacio público;
- ff) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas



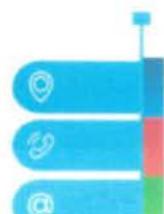
urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del GAD municipal;

- gg) Evaluar las solicitudes y requerimientos ciudadanos o institucionales para la dotación de equipamientos de acuerdo a las competencias del GAD municipal;
- hh) Realizar levantamientos topográficos: planimétrico y taquimétrico georeferenciados de las vías e intersecciones planificadas;
- ii) Elaborar diseños verticales y horizontales de las vías e intersecciones planificadas;
- jj) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado del Cantón;
- kk) Asesorar a nivel urbano a la máxima autoridad la formulación de políticas de gestión de la Municipalidad;
- ll) Coordinación con entidades del sector público y privado acciones que conlleve al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad;
- mm) Programar, formular, coordinar supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende proyectos de inversión de conformidad con el PDyOT, POA y Plan estratégico institucional;
- nn) Conducir los procesos de formulación y evaluación del plan operativo institucional y de programación formulación, ejecución y evaluación procesos en coordinación con la demás unidad orgánica de la municipalidad, informando trimestralmente sus resultados a la máxima autoridad, así como, a la comisión permanente de trabajo;
- oo) Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas y proyectos de inversión;
- pp) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- qq) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- rr) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- ss) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- tt) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Ordenamiento Territorial**

1. Proyecto de la Unidad formulado y ejecutado
2. Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) formulado y ejecutado
3. Expediente de ordenanzas actualizadas en el ámbito de su competencia





4. Informes de aprobación de planos de edificaciones
5. Informe de aprobación de regularización de edificaciones informales
6. Informe y resolución de aprobación de proyectos de urbanización
7. Informe y resolución de aprobación de proyectos de huertos familiares
8. Informe y resolución de aprobación de proyectos de lotización
9. Informe y resolución de aprobación de fraccionamiento urbano y rural
10. Informe de unificación de lotes
11. Informe y resolución de aprobación de declaratoria de propiedad horizontal
12. Informes de línea de fábrica -IPRUS
13. Informe de autorización de trabajos varios
14. Informe de compatibilidad de uso de suelo
15. Informe de devolución de fondo de garantía de construcción
16. Informe de aprobación de estaciones radioeléctricas, centrales fijas y de base de los servicios de telefonía fijo y móvil terrestres
17. Informe de aprobación de regulación de planos de plantaciones florícolas
18. Informe y resolución de aprobación de rectificación de áreas y linderos
19. Informe para declaratoria de utilización pública
20. Informe de cambio de uso del suelo para el MAG
21. Informe de aforos
22. Informe de aprobación de planos de planificaciones florícolas
23. Informe técnico de paradas
24. Certificado de vía
25. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
26. Expedientes precontractuales de contratación pública
27. Expediente de pagos de procesos de contratación
28. Informe técnicos y de gestión del área
29. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

### **Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión**

1. Proyecto de la Unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Estudios y Planos de proyectos arquitectónicos
4. Estudios y Planos de proyectos viales
5. Proyecto de expropiación a nivel cantonal
6. Estudios y Planos de levantamiento topográfico
7. Perfiles de proyectos formulados en general
8. Ante proyectos generales formulados
9. Presupuesto referencial formulado de proyectos en general
10. Plan vial cantonal actualizado
11. Informes técnicos de proyectos arquitectónicos y en general
12. Informes técnicos para recuperación de patrimonios arquitectónicos



13. Aprobación de diseños estructurales y de circuitos eléctricos interiores de requerimientos ciudadanos
14. Diseños estructurales y de circuitos eléctricos interiores de proyectos de inversión
15. Expedientes precontractuales de contratación pública
16. Expediente de pagos de procesos de contratación
17. Informe técnicos y de gestión del área

#### **Unidad de Comisaría de Construcciones**

1. Informe de derrocamiento de construcción informales
2. Permiso de ocupación de la vía pública
3. Notificación de suspensión y clausura de construcciones informales
4. Notificación de falta de Cerramientos de predios urbanos
5. Sanciones por fraccionamientos, lotizaciones y urbanizaciones
6. Sanción a plantaciones florícolas
7. Informe de cumplimiento de trabajos varios
8. Línea base de las edificaciones informales del Cantón Pedro Moncayo actualizado
9. Línea base de las notificaciones de edificaciones informales del cantón Pedro Moncayo actualizado
10. Registro de atención al cliente
11. Informe de gestión del área
12. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación

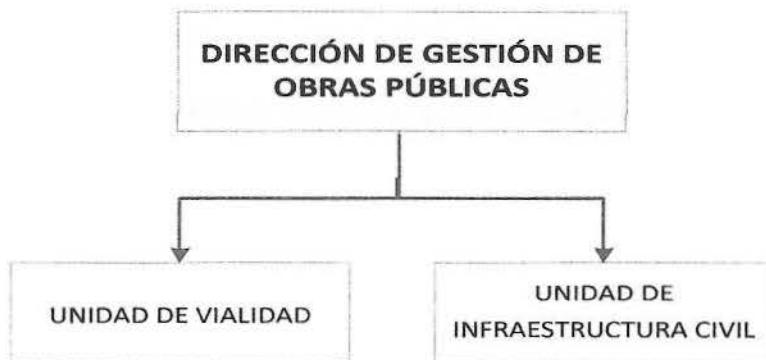
#### **Artículo 22. Proceso.-**

##### **2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- a. **MISIÓN.**- Liderar, coordinar y articular la ejecución de las obras y construcciones de infraestructura y vialidad contratadas y ejecutadas por la municipalidad, cumpliendo las normas legales establecidas; a fin de satisfacer las demandas y necesidades de la ciudadanía y así contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Obras Públicas

- b. **ESTRUCTURA INTERNA.** – La Dirección de Gestión Obras Públicas, se gestionará a través de los siguientes procesos:
  - Unidad de Vialidad
  - Unidad de Infraestructura Civil



### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; destinadas a cumplir con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en estudios, planes, proyectos y catastros de obras, construcciones, vialidad, y mantenimiento de áreas regeneradas;
- c) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- d) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- e) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos de infraestructura civil y vial a nivel cantonal en función del PDyOT, Plan estratégico institucional, Presupuestos Participativos y Plan Operativo Anual;
- f) Proponer planes, programas y proyectos macro de orden prioritario de las obras civiles y viales para ser considerados el PAI dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Coordinar la ejecución, previo informe favorable de la autoridad ambiental correspondiente y de conformidad al plan general de desarrollo territorial, obras de regeneración, de mejoramiento, recreación y deportivas, en las riberas, zonas de remanso y protección, de los ríos y lechos, quebradas y sus lechos, lagunas, lagos; siempre que sea para uso público;
- h) Coordinar la ejecución de obras de construcción de plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- i) Coordinar la ejecución de las obras de construcción de casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos; y, otros de análoga función de servicio comunitario;
- j) Determinar las obras de mantenimiento a ejecutar de acuerdo al POA o a la priorización de obras emergentes;





- k) Determinar los costos de la ejecución de las obras de mantenimiento, para informar a las áreas del GAD municipal que requieran dicha información;
- l) Calcular el porcentaje de recuperación de inversión de la obra, de acuerdo a la ordenanza de contribución especial de mejoras;
- m) Ordenador del gasto de planillas de obras, estudios de consultorías y servicios profesionales;
- n) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas de proyectos institucionales de infraestructura civil y vial y de presupuesto participativo;
- o) Informar el avance de obra;
- p) Enviar informes de inversión de la obra y datos técnicos a fiscalización para la correspondiente elaboración y suscripción de actas;
- q) Generar la información correspondiente para la emisión de tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y para las obras que se ejecuten dentro del ámbito de las competencias del GAD municipal;
- r) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- s) Realizar la apertura, ensanchamientos y mantenimiento de caminos y calles;
- t) Autorizar la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga acorde a las especificaciones técnicas recomendadas;
- u) Revisar y validar propuestas de proyectos emitidos por otros niveles de gobierno como juntas parroquiales, y otros, para la ejecución de obras mediante contratación, administración directa o cogestión;
- v) Coordinar con los diferentes niveles de gobierno la ejecución de obra pública de acuerdo al COOTAD;
- w) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal las necesidades de ejecución de obras de infraestructura y viales para la elaboración del Plan Operativo Anual;
- x) Elaborar documentación técnica para los diferentes procesos de contratación de obra pública y de servicios, tanto para el área urbana como rural para los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio, dentro del ámbito de sus competencias;
- y) Coordinar y dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra pública en construcción y de servicio, contratada bajo las diferentes modalidades: contratación de obra, administración directa cogestión;
- z) Atender y dar seguimiento a las auditorías de obra pública, realizadas por diferentes organismos gubernamentales de control;
- aa) Elaborar y remitir la información del cumplimientos de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- bb) Generar y gestionar los procesos precontractuales de contratación pública y los pagos de los procesos de contratación en el ámbito de su competencia;





- cc) Actualizar y presentar los indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- dd) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- ee) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Vialidad**

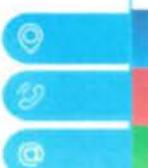
1. Informes técnicos de requerimientos ciudadanos y de los GAD's
2. Actas entregas recepción de obras de vialidad ejecutadas
3. Programas y/o proyectos viales diseñados, ejecutados y evaluados
4. Convenios de concurrencia y de cooperación interinstitucional de vialidad a ejecutar
5. Expedientes del manejo operativo de las minas de libre aprovechamiento
6. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
7. Indicadores de gestión del área
8. Expedientes precontractuales de contratación pública
9. Expediente de pagos de procesos de contratación
10. Informe técnicos y de gestión del área

##### **Unidad de Infraestructura Civil**

1. Informes técnicos de prefactibilidad de requerimientos ciudadanos y de los GAD's
2. Actas entregas recepción de obras de infraestructura civil ejecutadas
3. Programas y/o proyectos de infraestructura formulados, ejecutados y evaluados
4. Programas y/o proyectos eléctricos formulados, ejecutados y evaluados
5. Convenios de concurrencia y de cooperación interinstitucional de obras de infraestructura e instalaciones eléctricas interiores a ejecutar
6. Indicadores de gestión del área
7. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
8. Expedientes precontractuales de contratación pública
9. Expediente de pagos de procesos de contratación públicas
10. Informe técnicos y de gestión del área

#### **Artículo 23. Proceso.-**

#### **2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**





a. **MISIÓN.**- Administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales mediante la generación, procesamiento y mantenimiento actualizado de la información cartográfica, geométrica, valorativa y descriptiva por medio de un sistema informático moderno e integrado; con fines de ordenamiento y organización del territorio.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Avalúos y Catastros

b. **ESTRUCTURA INTERNA.**- La Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Unidad de Catastro Urbano
- Unidad de Catastro Rural
- Unidad de Regularización Territorial



c. **ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir la normativa del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás normativas conexas en el ámbito de los catastros y el valor de la propiedad;
- b) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados al catastro del cantón;
- d) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- e) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- f) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g) Generar el modelo de valorización del suelo y construcciones en el cantón para cada bienio;
- h) Coordinar todas las actividades requeridas para la actualización y mantenimiento de los catastros y el valor de la propiedad;



- i) Administrar la información física, económica y legal de los catastros prediales;
- j) Planificar los procesos de la Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del sistema de información catastral municipal y sistemas conexos;
- k) Gestionar alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; y, regularización territorial;
- l) Realizar y fomentar convenios con gobiernos locales y organizaciones de cooperación interinstitucionales para la legalización de tierras;
- m) Determinar el valor de la propiedad para expropiaciones y transferencias de dominio;
- n) Elaboración del Plan Anual Operativo POA de las áreas de la dirección;
- o) Cumplir con los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo, y garantizar el acceso a políticas públicas del gobierno nacional, mediante el desarrollo agrícola sustentable;
- p) Desarrollar planes, programas y proyectos competitivos, para una administración eficiente del catastro predial en el cantón;
- q) Recopilar y analizar permanentemente datos de valores de mercado de terrenos y construcciones en el cantón;
- r) Realizar la propuesta de ordenanza que reglamente la metodología de valoración del suelo y construcciones en todo el territorio del cantón, para cada bienio, para consideración yprobación por parte del Concejo Municipal;
- s) Establecer el valor o avalúo de los predios en el cantón; mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios;
- t) Emitir informes y generar expedientes y actas en trámites de indemnización, venta de áreas municipales en desuso y otros;
- u) Emitir informes técnicos, sobre el avalúo de bienes a ser expropiados en procesos de declaratoria de utilidad pública;
- v) Realizar y actualizar el avalúo de aquellos bienes que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del GAD municipal o que se han adquirido o construido para tal efecto;
- w) Realizar actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, en los catastros constará el valor de la propiedad actualizado;
- x) Mantener y actualizar catastros de predios urbanos y rurales multifinalitario, por requerimientos de usuarios o institucional;
- y) Gestionar el levantamiento y/o actualización del catastro multifinalitario, de acuerdo a la identificación las áreas de priorizadas conforme a las necesidades del cantón;
- z) Realizar empadronamiento catastral;
- aa) Actualizar en el catastro información correspondiente a: fraccionamiento de suelos, reestructuración de lotes, partición judicial o extrajudicial de inmuebles,



transferencias de dominio, integración de lotes, etc., una vez que se encuentren debidamente legalizados;

- bb) Ingresar la información levantada a los sistemas informáticos catastrales del GAD municipal;
- cc) Realizar el mantenimiento y actualización del inventario catastral de bienes inmuebles del GAD municipal;
- dd) Realizar levantamientos topográficos en función de los requerimientos institucionales para la gestión territorial;
- ee) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados al catastro del cantón;
- ff) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- gg) Proporcionar estadísticas de trámites realizados y avalúos referenciales para fines de planificación y de presupuesto;
- hh) Actualizar constantemente el sistema de información catastral a través de programas de información geográfica (ARGIS - QGISS); y, del software AutoCAD;
- ii) Establecer instrumentación técnica y jurídica para el control y desarrollo de la legalización y uso de tierras;
- jj) Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valorización de los predios urbanos y rurales que conforman el cantón Pedro Moncayo, mediante sistemas tecnológicos, información predial, geo referenciados y consolidada del cantón, para una planificación adecuada de desarrollo;
- kk) Coordinar programas de actualización del catastro urbano y rural para complementar la base de datos cartográficos y digitales;
- ll) Manejo de programas de visualización de catastros, GPS, y equipos tecnológicos que posee el GAD Pedro Moncayo;
- mm) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- nn) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Catastro Urbano**

1. Proyecto de actualización del avalúo predial urbano del Cantón Pedro Moncayo del bienio formulado y ejecutado
2. Propuesta de Ordenanza de valoración de predios urbanos actualizada y aplicada
3. Certificados de avalúo y catastros emitidos.
4. Fotografías cartográfica, fichas catastrales y puntos de coordenadas impresas y entregadas
5. Datos por contribución de mejoras actualizados en el QGISS
6. Predios urbanos reevaluados en el QGISS





7. Informe técnico de Predios Municipales urbanos
8. Informe de registro de arrendamientos
9. Informes catastrales urbanos internos y externos
10. Informe técnico de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública.
11. Datos generales por transferencia de dominio actualizados en el QGISS
12. Informe de avalúo de predios urbanos para cobro de la tasa de área verde
13. Información general del catastro urbano actualizado en el sistema
14. Datos por unificación actualizados en el QGISS
15. Datos por fraccionamiento actualizados en el QGISS
16. Datos por cabidas y linderos actualizados en el QGISS
17. Convenios de cooperación interinstitucional suscritos y ejecutados
18. Informe técnico de bienes mostrenos
19. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
20. Expedientes precontractuales de contratación pública
21. Expediente de pagos de procesos de contratación
22. Informes técnicos y de gestión del área
23. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

### **Unidad de Catastro Rural**

1. Proyecto de actualización del avalúo predial rural del Cantón Pedro Moncayo formulado, ejecutado y evaluado
2. Propuestas de Ordenanza de valoración de predios rurales actualizados
3. Información general del catastro rural actualizado
4. Fotografías cartográfica, fichas catastrales y puntos de coordenadas impresas y entregadas
5. Informes catastrales rurales internos y externos
6. Informes técnicos de bajas o rectificaciones de títulos de crédito
7. Informe técnico de Predios Municipales rurales
8. Certificado de Avalúo y Catastro emitidos
9. Datos generales por transferencia de dominio actualizados en el SINAT
10. Datos por unificación de predios actualizados en el SINAT
11. Informe técnico de expropiación de terrenos para la declaratoria de utilidad pública
12. Predios rurales reevaluados en el SINAT
13. Datos para ingresos de construcciones actualizados en el SINAT
14. Datos por fraccionamiento actualizados en el SINAT
15. Datos por cabidas, áreas y linderos actualizados en el SINAT
16. Convenios de cooperación interinstitucional suscritos y ejecutados
17. Propuesta de reforma a la ordenanza de valoración de predios rurales.
18. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado





19. Expedientes precontractuales de contratación pública
20. Expediente de pagos de procesos de contratación
21. Informes técnicos y de gestión del área
22. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Unidad de Regularización Territorial**

1. Proyecto de la Unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Informe de certificación de áreas y linderos (favorable-desfavorable)
3. Informe técnico de regularización y legalización de bienes municipales
4. Expedientes de rectificación y regularización de excedentes
5. Informe técnico de adjudicación de predios
6. Informe de legalización de bienes mostrencos
7. Informe técnico de regularización y legalización de tierras
8. Certificado de estado de propiedad emitidos
9. Expedientes de rectificación de áreas y linderos
10. Convenio de concurrencia y cooperación interinstitucional
11. Informes de bordes de quebradas, ríos y talud
12. Informes de levantamientos topográficos
13. Ortofoto generada y procesada
14. Informes de datos geodésicos generados
15. Informe de verificación de linderos
16. Coordenadas de los planos señalados en los predios y vías urbanas y rurales
17. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
18. Proyecto de la unidad formulado y ejecutado
19. Informes técnicos y de gestión del área

#### **Artículo 24. Proceso.-**

##### **2.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

- a. **MISIÓN.** – Garantizar un modelo de desarrollo sustentable, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas y que asegure las necesidades de la presente y futuras generaciones; a través de la aplicación de la legislación ambiental vigente.

**Responsable:** Director/a de Gestión Ambiental

- b. **ESTRUCTURA INTERNA.** – La Dirección de Gestión Ambiental se gestionará con los siguientes procesos:

- Unidad de Calidad Ambiental y Patrimonio Natural
- Unidad de Residuos Sólidos





- Unidad de Minería, Áridos y Pétreos

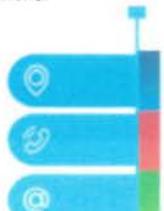


### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Articular a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente; con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley;
- Proponer normativas o políticas en materia ambiental o su actualización;
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados a la gestión ambiental en el cantón;
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gestión ambiental, de acuerdo con la competencia, los lineamientos, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental Local y Nacional;
- Mantener la coordinación necesaria con el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, con el objeto de garantizar el ejercicio adecuado de la competencia;
- Elaborar instrumentos de planificación de incidencia local relacionados con la competencia de gestión ambiental dentro de su jurisdicción y debidamente articulados con la planificación nacional y provincial;
- Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental;
- Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionados con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental;
- Asesorar a la ciudadanía sobre la regulación de las actividades productivas;
- Coordinar con el MAATE y GAD Provincial de Pichincha, sobre denuncias presentadas de actividades productivas u obras que incumplan la normativa vigente;



- n) Gestionar el desarrollo de estudios de impacto ambiental y/o auditorías ambiental de acuerdo a los requerimientos y categorización de los proyectos institucionales;
- o) Socializar a los actores sociales involucrados e interesados en el proyecto, los planes de manejo ambiental de obras o actividades que requieran de este proceso;
- p) Administrar el SUIA (Sistema Único de Información Ambiental) para todos los proyectos del GAD municipal;
- q) Generar planes de capacitación para la educación ambiental;
- r) Diseñar, formular y ejecutar proyectos ambientales a ser desarrollados en el cantón;
- s) Elaborar, ejecutar y avalar estrategias programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de la biodiversidad;
- t) Proponer la declaratoria delimitación y manejo áreas protegidas;
- u) Emitir informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa para su respectiva sanción;
- v) Establecer en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros o mar, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado;
- w) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- x) Promover actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente para lo cual impulsarán en su circunscripción territorial programas y/o proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales y recuperación de ecosistemas frágiles; protección de las fuentes y cursos de agua; prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión; forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona; y, educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza;
- y) Prevenir y controlar, remediar la contaminación ambiental en coordinación con autoridades ambientales, entidades y organizaciones afines;
- z) Coordinar, vigilar y ejecutar procesos de participación social previo a la aprobación de Estudios de Impacto ambiental en los procesos de licenciamiento ambiental;
- aa) Coordinar con las instituciones correspondientes los recursos provenientes de cooperaciones o donaciones nacionales o internacionales en temas ambientales;
- bb) Establecer políticas de protección y conservación de los recursos, suelo, agua, aire, flora y fauna;
- cc) Generar normas y procedimientos para el Sistema Único de Manejo Ambiental los planes de manejo, los planes de contingencia y mitigación, los sistemas de monitoreo y las auditorías ambientales, una vez que el gobierno autónomo descentralizado metropolitano o municipal se haya acreditado como autoridad





ambiental de aplicación responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;

- dd) Elaborar normas y reglamentos para los sistemas de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos en el medio urbano y rural;
- ee) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de la prohibición de descargas de aguas residuales, en coordinación con el ente rector en materia ambiental;
- ff) Promover la participación y la concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente;
- gg) Gestionar financiamientos a través de las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de protección y conservación natural, en coordinación con la Unidad de Cooperación;
- hh) Establecer, previa acreditación ante el MAATE, los instrumentos legales, técnicos y económicos conforme reza el Código Orgánico Ambiental y demás normas y políticas nacionales establecidas en esta materia para contribuir a la adecuada protección de la calidad ambiental del cantón Pedro Moncayo;
- ii) Solicitar, calificar y supervisar el marco de aplicación de los procedimientos de impacto ambiental y planes de contingencia con sujeción a las normas legales vigentes para las obras y proyectos que se ejecutan o se vayan a ejecutar en el cantón;
- jj) Velar por el buen manejo ecológico de la zona de amortiguamiento y reserva de las fuentes de agua en todo el cantón Pedro Moncayo;
- kk) Recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades del cantón, sus quejas, peticiones y denuncias relacionadas con el manejo y la protección del ambiente;
- ll) Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para la gestión ambiental en el ámbito de su circunscripción territorial;
- mm) Implementar planes, programas y proyectos para efectuar forestación y reforestación en las plantaciones forestales con fines de conservación ambiental, exclusivamente forestales o de aptitud forestal, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial;
- nn) Coordinar y ejecutar plan de manejo del relleno sanitario del cantón;
- oo) Coordinar y ejecutar el proyecto de manejo integral de los residuos sólidos del cantón;
- pp) Coordinar y ejecutar el seguimiento de los establecimientos sujetos a control sanitario y ruido;
- qq) Aprobar los procesos de regulación ambiental de áreas mineras;
- rr) Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia;
- ss) Ejercer la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos y canteras del cantón Pedro Moncayo;





- tt) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- uu) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- vv) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- ww) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Calidad Ambiental y Patrimonio Natural**

1. Proyecto de la unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Autorizaciones de tala emitidas
3. Registro ambiental para las actividades áridas y pétreas emitidas
4. Licencias ambientales para las actividades áridas y pétreas emitidas
5. Informes ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de proyectos institucionales
6. Informes de las inspecciones realizadas en atención a las denuncias por afectación a los componentes ambientales emitidos
7. Informe de capacitaciones en temas ambientales facilitados
8. Proyectos de ordenanzas o reformas de ordenanzas para prevenir, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas vigentes de los recursos suelo, aire y agua
9. Informes de gestión anual de la competencia de áridos y pétreos
10. Control y seguimiento ambiental de las actividades de los áridos y pétreos
11. Aprobación de informes ambientales de cumplimiento y auditorías ambientales de cumplimiento de actividades áridas y pétreas
12. Plan de manejo del área de protección hídrica (APH) Mojanda
13. Expedientes de denuncias ambientales solventadas
14. Plan semestral de guardabosques
15. Plan anual de educación ambiental formulado y ejecutado
16. Registros ambientales para proyectos institucionales obtenidos
17. Licencias ambientales para proyectos institucionales obtenidos
18. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
19. Expedientes precontractuales de contratación pública
20. Expediente de pagos de procesos de contratación
21. Informe técnicos y de gestión del área
22. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación





### **Unidad de Residuos Sólidos**

1. Proyecto de gestión integral de residuos sólidos formulado, ejecutado y evaluado
2. Proyectos de ordenanzas o reformas de ordenanzas para la gestión integral de residuos sólidos
3. Informes técnicos de inspecciones
4. Informes de ampliación de rutas de recolección de residuos sólidos
5. Informes de ejecución de actividades descritas en el plan de manejo ambiental del relleno sanitario
6. Registro de gestores ambientales de residuo sólidos y recicladores
7. Informe de análisis estadístico de la disposición final de residuos sólidos
8. Informes de seguimiento y establecimiento de convenios de cooperación interinstitucional para la gestión integral de residuos sólidos
9. Informes de gestión integral de residuos sólidos ante la autoridad ambiental competente
10. Expediente de campañas de educación en manejo integral de residuos sólidos
11. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
12. Expedientes precontractuales de contratación pública
13. Expediente de pagos de procesos de contratación
14. Informes técnicos y de gestión del área
15. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

### **Unidad de Minería, Áridos y Pétreos**

1. Proyecto de Legalización y regularización de áreas mineras en el cantón Pedro Moncayo formulado, ejecutado y evaluado
2. Títulos de crédito/tasas municipales por servicios administrativos: patentes, regalías y autorizaciones de explotación generados
3. Informes técnicos para la solicitud y gestión de los "aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública otorgada a favor del GAD Municipal
4. Informes técnicos para la calificación de sujeto de derecho minero
5. Informes técnicos para el otorgamiento, renovación, modificación de régimen, de derechos mineros para materiales áridos y pétreos
6. Proyecto de reforma a la ordenanzas, procedimientos y guías, respecto de la explotación de materiales áridos y pétreos
7. Informes técnicos para el otorgamiento, renovación o extinción de servidumbre de uso y/o tránsito, para división material, demásas reducción o renuncia de derecho minero





8. Informe respecto de denuncias de explotación ilegal o el comercio clandestino de áridos y pétreos, internación, despojo, invasión o de cualquier otra perturbación que impida el ejercicio del derecho minero
9. Informes de control y seguimiento de derechos mineros, estado de cumplimiento de sus obligaciones en relación a la normativa aplicable vigente
10. Informe técnico para la extinción; archivo; revocatoria y/o caducidad de los derechos mineros y autorización para la explotación de áridos y pétreos, otros enmarcados en el ámbito de sus competencias.
11. Informe técnico respecto de los planes de desarrollo minero, que presenten los concesionarios
12. Informe técnico respecto de los planes de cierre y abandono de minas, que presenten los concesionarios
13. Informe técnico respecto de los contratos celebrados por los titulares de los derechos mineros en general
14. Plan de capacitación minero formulado y ejecutado
15. Informes técnicos de revisión de los informes auditados de producción semestral, informes de auditorías mientras que presentan los concesionarios
16. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
16. Expedientes precontractuales de contratación pública
17. Expediente de pagos de procesos de contratación
18. Informes técnicos y de gestión del área
19. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Artículo 25. Proceso.-**

#### **2.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO**

- a. **MISIÓN.**- Planificar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de mercados, parques y jardines, cementerios, centro de rescate de fauna urbana; con el fin de brindar control y servicios públicos de calidad y efectivos en un entorno planificado saludable, seguro, inclusivo, organizado y sociable, mejorando las condiciones que dignifique la vida de sus habitantes.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios y Control Público

- b. **ESTRUCTURA INTERNA.**- La Dirección de Gestión de Servicios y Control Público se gestionará a través de los siguientes procesos:
  - Unidad de Control y Mantenimiento de Espacios Públicos
  - Unidad de Fauna Urbana
  - Unidad de Comisaría Municipal





**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos; y, demás normativas e instrumentos conexos en el ámbito de su competencia;
- b) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad o señalización;
- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados al control y servicio público del cantón;
- d) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- e) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- f) Formular, ejecutar y evaluar convenio, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g) Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio;
- h) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto a las plazas de mercado y cementerios;
- i) Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados del cantón en el marco de la normativa legal vigente;
- j) Disponer la realización de operaciones disuasivas encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad;
- k) Diseñar estrategias para promoción de los mercados municipales;
- l) Realizar procesos de reconocimiento, regularización y ordenamiento de las actividades de comercio ambulante;
- m) Desarrollar herramientas metodológicas y mecanismos que permitan una correcta asignación de espacios en los mercados;



- n) Mantener actualizada la base de datos de los comerciantes y la ocupación de los espacios de los mercados municipales;
- o) Realizar inspecciones periódicas de monitoreo del estado de las instalaciones de los mercados municipales, para tomar acciones correctivas y preventivas;
- p) Gestionar el mantenimiento de las instalaciones de los mercados municipales con las dependencias correspondientes;
- q) Proyectar espacios para ubicación de comerciantes ambulantes de acuerdo a los lineamientos de planificación territorial;
- r) Gestionar y apoyar en la elaboración de planes de emergencia y contingencia para los mercados municipales;
- s) Gestionar con la unidad pertinente la dotación de herramientas de seguridad y salud y la capacitación necesaria al personal de trabajadores de la Dirección;
- t) Elaborar informes técnicos y legales previos a la intervención de Sindicatura en procesos jurídicos;
- u) Generar espacios de mediación en la solución de conflictos suscitados entre comerciantes de los mercados;
- v) Elaborar informes sobre incumplimientos de los comerciantes, respecto a la normativa vigente y poner en conocimiento del Comisario Municipal correspondiente para su juzgamiento.
- w) Gestionar capacitación para los comerciantes de los mercados en buenas prácticas, seguridad alimentaria, atención al cliente, entre otras;
- x) Propiciar la solución de conflictos, hacer cumplir las ordenanzas municipales mediante juzgamiento de las infracciones en materia de su competencia;
- y) Aplicar la mediación de conflictos por ocupación de espacio público, consumo y expendio de bebidas alcohólicas y mercados;
- z) Elaborar, aprobar y registrar la documentación de solicitud de permisos momentáneos de uso de espacios públicos;
- aa) Realizar informes de clausuras de establecimientos con actividad económica;
- bb) Aplicar sanciones por contravenciones vigentes en las ordenanzas y demás normativas legales en la jurisdicción cantonal en el ámbito de su competencia;
- cc) Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- dd) Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones afines las acciones programadas por la municipalidad en aplicación del marco legal;
- ee) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes;
- ff) Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
- gg) Coordinar y disponer operativos de control público que soliciten las diferentes dependencias municipales;





- hh) Actuar por delegación de alcaldía en la autorización y control de uso espacios públicos;
- ii) Coordinar con otros departamentos el cumplimiento de las normas legales, previo a la autorización y control de espectáculos públicos;
- jj) Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la ciudad, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento de las mismas;
- kk) Desarrollar con recursos municipales, con la empresa privada, con organismos del sector público y no gubernamentales, y en general, con la comunidad, acciones tendientes a la rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales;
- ll) Planificar y coordinar los trabajos de reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales, que, fueron ejecutados mediante administración directa o contratación por la Dirección de Obras Públicas Municipales, concesión, o cualquier otro mecanismo previsto en la ley, utilizado por la entidad;
- mm) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- nn) Coordinar la instalación, construcción mantenimiento de cementerios, criptas, crematorios, morgues o sitios de conservación de cadáveres;
- oo) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias sobre gestión y tratamiento de cadáveres, servicios funerarios, sala de velaciones;
- pp) Implementar y administrar el centro de rescate de fauna urbana;
- qq) Implementar y evaluar las campaña de esterilización de la fauna urbana en el cantón;
- rr) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- ss) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- tt) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- uu) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Control y Mantenimiento de Espacios Públicos**

1. Proyecto de la unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan de mantenimiento de Espacios Públicos formulado y ejecutado
3. Expedientes de arrendamiento de puestos en el mercado diario municipal
4. Plan de mantenimiento de áreas verdes municipales formulado y ejecutado



5. Expediente de la administración de los mercados municipales
6. Base de datos de los comerciantes de ocupación de mercados y centro comercial municipales
7. Expediente de la propuesta de reforma a la Ordenanza que Reglamenta la Ocupación y Funcionamiento del Mercado Popular Cochasquí y Mercado Municipal del Cantón Pedro Moncayo
8. Expedientes de solución de conflictos
9. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
10. Expedientes precontractuales de contratación pública
11. Expediente de pagos de procesos de contratación
12. Informes técnicos y de gestión del área
13. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Unidad de Fauna Urbana**

1. Proyecto de la unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Diagnóstico fauna urbana
3. Registro de atención médica veterinaria
4. Registro de rescate fauna urbana
5. Expediente de la administración del alojamiento canino
6. Expediente de adopción de la fauna urbana
7. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
8. Expedientes precontractuales de contratación pública
9. Expediente de pagos de procesos de contratación
10. Informes técnico y de gestión del área
11. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Unidad de Comisaría Municipal**

1. Comprobante de pago de ocupación de la vía pública
2. Resolución de procedimientos administrativos sancionatorios
3. Clausura de locales municipales
4. Informe de multas por contravenciones
5. Informe de operativos de control de espacios públicos
6. Informe de decomisos ejecutados
7. Informe de inhumaciones
8. Informe de inhumaciones gratuitas
9. Informe de exhumaciones por caducidad
10. Informe de exhumaciones a petición familiar
11. Informe de gestión del área



12. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

**Artículo 26. Proceso.-**

**2.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS**

a. **MISIÓN.**- Determinar y priorizar políticas sociales, a través de planes, programas, proyectos y propuestas de solución, con la atención oportuna e integral para lograr la inclusión de las personas que pertenecen a los grupos de atención prioritaria, orientadas al desarrollo del buen vivir de nuestra sociedad.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios

b. **ESTRUCTURA INTERNA.**- La Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios se gestionará con los siguientes procesos:

- Unidad de Desarrollo Infantil
- Unidad de Protección Especial
- Unidad de Salud y Atención Preventiva



**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Normas, Convenios, Programas y Proyectos inherentes a los Grupos de Atención Prioritaria, en el ámbito de su competencia;
- Implementar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y demás Leyes e instrumentos internacionales en el marco de su competencia;
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados al servicio y atención a las personas de los grupos de atención prioritaria del cantón;
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;



- e) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- f) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional con entidades públicas y privadas enfocados en las necesidades de los sectores prioritarios;
- h) Brindar atención a niños y niñas de 0 a 3 años para su desarrollo infantil integral, educación inicial y apoyo pedagógico en educación básica;
- i) Brindar a las familias atención a través de tratamientos psicológicos, orientación y terapia familiar, trabajo social y asesoría legal;
- j) Brindar una alimentación sana y nutritiva a los grupos de atención prioritaria, para contribuir a una vida sana con menos riesgos de mal nutrición y desórdenes alimenticios;
- k) Brindar apoyo y atención prioritaria en salud, educación y bienestar social a personas de escasos recursos económicos y/o situación emergente, especialmente en grupos de atención prioritaria, de manera directa y/o a través de convenios interinstitucionales;
- l) Fomentar la productividad, generación de fuentes de empleo, emprendimientos productivos, formación y capacitación, con especial énfasis a grupos de atención prioritaria.
- m) Realizar políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- n) Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales del Cantón;
- o) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan fines sociales;
- p) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido;
- q) Brindar apoyo preferente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, y/o de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanos marginales del cantón;
- r) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de los infantes, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- s) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con éntasis en enfermedades terminales;





- t) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo;
- u) Desarrollar propuestas de inversión y cooperación interinstitucional para intervención social en el cantón;
- v) Desarrollar los procesos de contratación públicas de los planes, programa y proyectos de la Dirección;
- w) Calcular y elaborar el reporte de los estados financieros de cada uno de los Proyectos de la Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios para el MIES y GAD Municipal;
- x) Elaborar el informe de las políticas públicas a favor de los grupos de atención prioritaria implementadas en el cantón;
- y) Desarrollar campañas permanentes de no violencia y el trabajo con personas en situaciones de riesgo;
- z) Gestionar los programas de reinserción escolar para grupos de atención prioritaria del cantón;
- aa) Generar y actualizar la base de datos e inventario de los grupos de atención prioritaria del cantón;
- bb) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- cc) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- dd) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- ee) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**Unidad de Desarrollo Infantil**

1. Expedientes de convenios interinstitucionales suscritos con entidades públicas y privadas para la atención a niños y niñas
2. Programas y/o proyectos para la atención a niños y niñas en situación de vulnerabilidad pobreza y extrema pobreza formulado, ejecutado y evaluado
3. Plan de nutrición infantil para niños de 12 a 36 meses
4. Plan de capacitación para el equipo técnico formulado y ejecutado
5. Informe de seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación de atención a niños y niñas
6. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
7. Expedientes precontractuales de contratación pública
8. Expedientes de pagos de procesos de contratación



9. Informes financieros de cofinanciamiento, de ingresos y gastos mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales del programa, a base del convenio con el MIES
10. Informes de liquidaciones del programa a base del convenio con el MIES
11. Informes técnicos mensuales del programa de Desarrollo Infantil a base del convenio con el MIES
12. Informe final del programa
13. Informe de gestión del programa
14. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Unidad de Protección Especial**

1. Expedientes de convenios interinstitucionales suscritos con entidades públicas y privadas para el servicio y atención de personas adultas mayores, personas con discapacidad, erradicación de trabajo infantil; y, Apoyo y Custodia Familiar
2. Programas y/o proyectos para el servicio y atención a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, erradicación de trabajo infantil; y, Apoyo y Custodia Familiar formulados, ejecutados y evaluados
3. Informe de seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación del área
4. Plan de capacitación para el equipo técnico formulado y ejecutado
5. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
6. Expedientes precontractuales de contratación pública
7. Expedientes de pagos de procesos de contratación
8. Informes financieros de cofinanciamiento, de ingresos y gastos mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales de los programas y/o proyectos, a base del convenio con el MIES
9. Informes de liquidaciones de los programas y/o proyectos a base del convenio con el MIES
10. Informes técnicos mensuales de los programas y/o proyectos a base del convenio con el MIES
11. Informe final de los programas y/o proyectos
12. Informe de gestión de los programas y/o proyectos
13. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Unidad de Salud y Atención Preventiva**

1. Proyecto Centro de Rehabilitación y Salud Integral Nuestra Señora de Natividad formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado





3. Expediente de la administración del Centro de Rehabilitación y Salud Integral Nuestra Señora de Natividad
4. Informe de seguimiento y evaluación del plan de visitas domiciliarias a pacientes de psicología, terapia física y terapia de lenguaje
5. Expedientes de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas suscritos para el servicio y atención de personas con discapacidad
6. Comprobantes diarios de ingresos de atención a personas de los grupos de atención prioritaria
7. Títulos de crédito de la atención en el Centro de Rehabilitación entregados a Tesorería Municipal
8. Informe mensual de atención a pacientes
9. Fichas médicas de evaluación inicial y seguimiento a pacientes del Centro de Rehabilitación
10. Alta o egresos de pacientes por servicio de Fisioterapia, Psicología y terapia de lenguaje
11. Informe médicos de visitas al Centro Residencial Gerontológico Renacer Pedro Moncayo
12. Informe semanal y mensual de la recepción del Centro de Rehabilitación
13. Expedientes precontractuales de contratación pública
14. Expedientes de pagos de procesos de contratación
15. Informe técnicos del área
16. Informe de gestión del área
17. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Artículo 27. Proceso.-**

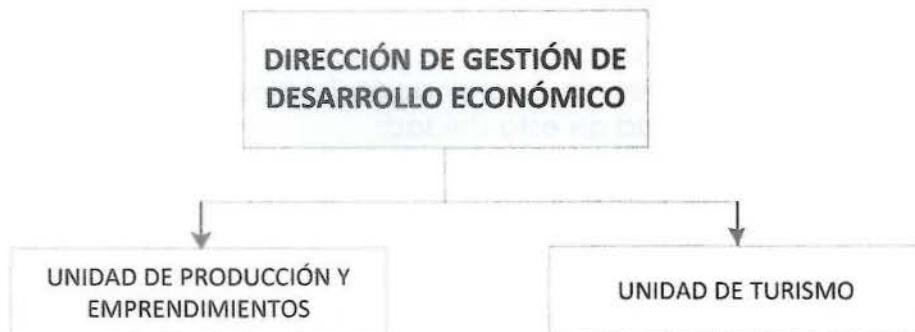
#### **2.7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**a. MISIÓN.-** Propiciar las condiciones que impulsen sustancialmente la inversión promoviendo el desarrollo económico cantonal sostenible y sustentable, coadyuvando a la mejora sostenida de los ingresos, fomentando la instalación de negocios y emprendimientos que favorezcan la inversión y la generación de empleo; mediante la articulación, coordinación, dirección, control y ejecución de productos estratégicos agropecuarios, agroindustrias, de turismo y productivos; que promuevan el crecimiento económico con integración y equidad ciudadana; manteniendo al cantón Pedro Moncayo a la vanguardia.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Desarrollo Económico

**b. ESTRUCTURA INTERNA.-** La Dirección de Gestión de Desarrollo Económico se gestionará con los siguientes procesos:

- Unidad de Producción y Emprendimientos
- Unidad de Turismo



### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar y articular la ejecución de políticas y estrategias sociales, programas que fomenten y potencien el desarrollo económico de forma sustentable y sostenible e incentivando emprendimientos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, basándose en los principios de igualdad y solidaridad;
- b) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Promover los procesos de desarrollo económico local, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas inherentes al desarrollo económico del cantón;
- e) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- f) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- g) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- h) Orientar la política general que intervienen en el sector productivo e impulsar la interrelación entre ellas para lograr la sinergia institucional de los diferentes dependencias municipales;
- i) Fomentar políticas, planes y programas financieros y no financieros para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES);
- j) Coordinar la formulación de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia, a ser presentadas a la Máxima Autoridad;
- k) Fomentar el ejercicio de las actividades económicas y empresariales en la circunscripción territorial cantonal;
- l) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- m) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;





- n) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales;
- o) Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas bajo responsabilidad de esta Unidad;
- p) Fomentar la seguridad alimentaria aplicando las disposiciones constitucionales y legales para garantizar la soberanía alimentaria;
- q) Promover, concurrentemente la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeños y medianos productores y brindar la asistencia técnica para su participación en mejores condiciones en los procesos de producción, almacenamiento, transformación, conservación y comercialización de alimentos;
- r) Implementar coordinadamente la producción sustentable de alimentos, en especial los provenientes de la agricultura, actividad pecuaria, pesca, acuacultura y de la recolección de productos de medios ecológicos naturales; garantizando la calidad y cantidad de los alimentos necesarios para la vida humana;
- s) Planificar y construir la infraestructura adecuada, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, para fomentar la producción, conservación, intercambio, acceso, comercialización, control y consumo de alimentos, preferentemente provenientes de la pequeña, la micro y la mediana producción campesina; y, de la pesca artesanal; respetando y protegiendo la agrobiodiversidad los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales;
- t) Planificar y construir la infraestructura adecuada de las redes de mercados y centros de transferencia de las jurisdicciones cantonales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales
- u) Apoyar la generación y desarrollo de programas que faciliten la asociatividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas, aquellos que promuevan procesos de asociatividad empresarial y establecer programas para fortalecer las actividades económicas cantonales de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- v) Propender por el desarrollo, aplicación y seguimiento de los instrumentos legales y normativos, para la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, y su implementación en los servicios financieros y no financieros de apoyo a las mismas;
- w) Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras, encaminadas al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;
- x) Crear, promover y fomentar el espíritu emprendedor y la cultura exportadora y empresarial, a través de estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a entidades territoriales, empresarios y usuarios de comercio, industria y turismo; y, ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización, en coordinación con las entidades sectoriales;
- y) Elaborar planes de negocio que fortalezcan las MIPYMES;
- z) Gestionar los planes de negocio de las MIPYMES para el apalancamiento de los recursos técnicos y financieros;

- aa) Fomentar el acceso de los ciudadanos a alimentos suficientes y sanos mediante la capacidad de incidir en los mercados y en el impulso a estrategias de consumo de alimentos nutritivos, agroecológicos y provenientes de la producción local, además del impulso de sistemas solidarios de comercialización en coordinación con los otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados;
- bb) Implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción y comercialización de bienes rurales en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y parroquiales;
- cc) Promover de forma concurrente un proceso para el manejo adecuado de animales destinados al consumo humano, observando las normas técnicas nacionales e internacionales, como prerequisito en la producción de cárnicos sanos, competencia que se ejercerá en el marco de la ley y del sistema de soberanía alimentaria;
- dd) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos agropecuarios, agroecológicos, turísticos y artesanales, para mejorar la calidad de vida de la población local;
- ee) Coordinar las acciones y el ejercicio de las competencias institucionales sobre producción agropecuaria con los distintos niveles de Gobierno y Ministerios;
- ff) Mejorar las estrategias de promoción empresarial y/o de los destinos turísticos en el territorio de acuerdo a demanda del mercado;
- gg) Implementar procesos de gestión turística e innovación de productos turísticos que permitan mejorar la competitividad del sector;
- hh) Identificar, clasificar y valorar los atractivos turísticos que ofertan mejores condiciones para el desarrollo de productos turísticos basados en los índices de Competitividad Turística;
- ii) Desarrollar los productos turísticos del cantón Pedro Moncayo;
- jj) Jerarquizar los atractivos y generación de espacios turísticos del cantón Pedro Moncayo;
- kk) Fortalecer las estrategias de oferta de productos turísticos del cantón según la demanda del mercado;
- ll) Elaborar y actualizar el mapeo de actores productivos y turísticos del cantón;
- mm) Promover el fomento y desarrollo de cadenas de valor en el cantón Pedro Moncayo;
- nn) Implementar espacios de coordinación que fomente el fortalecimiento organizativo y los emprendimientos asociativos relacionados con la transformación de la materia prima agropecuaria y artesanal;
- oo) Gestionar recursos financieros y técnicos orientados hacia el desarrollo integral de la producción agropecuaria;
- pp) Ejecutar y controlar la promoción de productos agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y productiva a través de la participación en ferias a nivel local, nacional e internacional en coordinación con las instituciones competentes;





- qq) Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los programas de capacitación en el sector agroecológico, artesanal, soberanía alimentaria del cantón;
- rr) Planificar, coordinar, ejecutar y publicar el levantamiento del catastro productivo del Cantón;
- ss) Diagnosticar la problemática cantonal para proponer mejoras en las cadenas productivas del sector agropecuario;
- tt) Evaluar las materias primas del sector agropecuario a través de pruebas fisicoquímicas, microbiológicas y sensoriales que permitan otorgarle un valor agregado en su selección, acopio, empaque, almacenamiento y conservación;
- uu) Fomentar la aplicación de sistemas de aseguramiento de la calidad que permitan el mejor aprovechamiento de los productos y subproductos provenientes del sector agropecuario;
- vv) Potenciar las cadenas de valor productivas existentes en el cantón;
- ww) Formular, evaluar y ejecutar proyectos de inversión para gestionar la formación de nuevas empresas agroindustriales que fortalezcan el desarrollo del sector agropecuario;
- xx) Colocar y vender la producción agropecuaria y agroindustrial local en el mercado nacional e internacional;
- yy) Contribuir a eliminar el intermediario de la producción agropecuaria;
- zz) Vincular a los productores con los mercados con la finalidad de que obtengan las mejores condiciones de precio;
- aaa) Monitorear e investigar constantemente las condiciones del mercado y las condiciones de precios de productos agropecuarios;
- bbb) Evaluar los impactos generados a raíz de la gestión pública en el área productiva y turística del cantón;
- ccc) Gestionar y evaluar los avances y cumplimiento de los convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- ddd) Administrar los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportando periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado;
- eee) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- fff) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- ggg) Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- hhh) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**



## Unidad de Producción y Emprendimientos

1. Proyectos agroecológicos y agropecuarios formulados, ejecutados y evaluados
2. Proyectos agroindustriales y de comercialización formulados, ejecutados y evaluados
3. Plan de Desarrollo Económico Local formulado, ejecutado y evaluado
4. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
5. Proyecto de desarrollo de la marca productiva cantonal
6. Expedientes de convenios de cooperación interinstitucional suscritos y ejecutados en el ámbito de su competencia
7. Fichas catastrales de las asociaciones agrícolas jurídicas y pecuarias jurídicas
8. Mapeo de actores productivos
9. Plan de capacitación destinado a los productores agropecuarios y agroindustriales del cantón formulado, ejecutado y evaluado
10. Registro de plántulas de hortalizas
11. Registro de abonos orgánicos producidos y entregados
12. Base de datos de MIYMES del cantón
13. Planes de negocios formulados, ejecutados y evaluados
14. Eventos de promoción y comercialización de producción local formulados, ejecutados y evaluados
15. Expedientes de ferias agroecológicas, agropecuarias, agroindustriales y artesanales formulados, ejecutados y evaluados
16. Planes de distribución, comercialización de productos agroecológicos y artesanías formulados, ejecutados y evaluados
17. Expedientes de procesos precontractuales del área
18. Expedientes de pago de los procesos de contratación pública
19. Informe técnicos y de gestión del área
20. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

## Unidad de Turismo

1. Proyectos turísticos, patrimoniales y/o turísticos ecológicos formulados, ejecutados y evaluados
2. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Plan de Desarrollo Turístico Cantonal formulados, ejecutados y evaluados
4. Plan de promoción y posicionamiento del cantón Pedro Moncayo como destino turístico
5. Proyecto de desarrollo de la marca turística cantonal
6. Diagnóstico del sector turístico del cantón



7. Productos turísticos del cantón Pedro Moncayo formulados, ejecutados y evaluados
8. Eventos de promoción turística formulados, ejecutados y evaluados
9. Oficina de servicios de información y promoción turística formulada, implementada y evaluada
10. Mapeo de actores turísticos
11. Expediente de la administración y control de las facilidades turísticas de las Lagunas de Mojanda
12. Licencia única anual de funcionamiento a establecimientos turísticos privados
13. Inventario de atractivos turísticos del cantón
14. Inventario de patrimonios arquitectónicos del cantón
15. Registro de actividades productivas turísticas del cantón
16. Plan de capacitación para el sector turístico del cantón formulado, ejecutado y evaluado
17. Expedientes de procesos precontractuales del área
18. Expedientes de pago de los procesos de contratación pública
19. Informe técnicos y de gestión del área
20. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Artículo 28. Proceso.-**

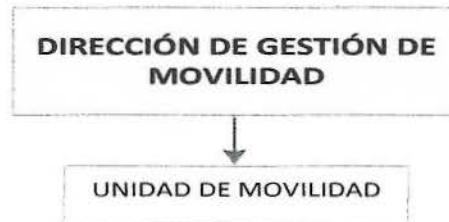
#### **2.8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MOVILIDAD**

**a. MISIÓN.**- Promover la movilidad sostenible del cantón dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de movilidad, tránsito y transporte; mediante el fortalecimiento continuo de los procesos, a fin de alcanzar una movilidad segura, ordenada y estructurada de acuerdo al sistema territorial del cantón.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Movilidad

**b. ESTRUCTURA INTERNA.**- La Dirección de Gestión de Movilidad se gestionará con los siguientes procesos:

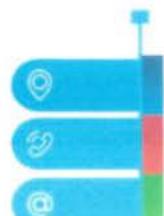
- Unidad de Movilidad





**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Coordinar la gestión de la movilidad del cantón Pedro Moncayo;
- b) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de movilidad de acuerdo a la planificación y ordenamiento territorial;
- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones con recomendaciones, estrategias y soluciones adaptadas a dinámicas locales contribuyendo a una gestión efectiva de la movilidad en el cantón.
- d) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- e) Liderar, facilitar y coordinar las acciones necesarias destinadas a optimizar la gestión descentralizada de la competencia del tránsito, transporte y seguridad vial en concordancia con el convenio suscrito con la Mancomunidad del Norte.
- f) Actuar como representante y asumir la delegación de la máxima autoridad en la gestión descentralizada de la competencia del tránsito, transporte y seguridad vial en el GAD Pedro Moncayo y en la Mancomunidad;
- g) Atender las necesidades del transporte de las compañías que no están bajo la responsabilidad de la mancomunidad como: carga mixta, bus colectivo y transporte interprovincial;
- h) Formular y gestionar ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia, a ser presentadas a la Máxima Autoridad;
- i) Elaborar reglamentos y normativa para la aplicación de ordenanzas de gestión descentralizada de la competencia del tránsito, transporte y seguridad vial en el GAD Pedro Moncayo;
- a) Coordinar y liderar el diseño de estrategias y programas que integren las relaciones entre movilidad, vivienda, servicios, espacios públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riesgos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;
- b) Coordinar la elaboración de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad y realizar el seguimiento a su ejecución;
- c) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyecto y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa, técnica, financiera y operativa de la Dirección de Movilidad;
- e) Crear proyectos de movilidad que complementen y desarrolle la efectividad del convenio de la gestión descentralizada de la competencia del tránsito, transporte y seguridad vial en el GAD Pedro Moncayo, centrados en la adaptabilidad, la innovación y la participación comunitaria para generar soluciones específicas que fortalezcan la infraestructura y la eficiencia del transporte en el cantón; como Terminal Terrestre, Zonal Azul;
- f) Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales e internacionales en materia de tránsito y transporte;
- g) Promover y coordinar investigaciones, estudios de señalización vial, tránsito y transporte terrestre para el cantón, que constituyan respaldos técnicos para la toma de decisiones en la materia;





- a) Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de Movilidad;
- b) Gestionar los procesos de contratación y ejecución de los requerimientos en materia de tránsito, transporte y seguridad vial;
- c) Elaborar informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas o procesos del área;
- d) Coordinar y gestionar proyectos vinculados a las áreas de Movilidad;
- e) Elaborar el diagnóstico de movilidad del cantón Pedro Moncayo;
- f) Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de transporte y tránsito;
- g) Organizar, administrar y regular estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo servicios de estacionamiento rotativo tarifado o similares de conformidad con la planificación municipal;
- h) Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de transporte y tránsito;
- i) Gestionar la señalización de tránsito en forma adecuada, en concordancia con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional;
- j) Implementar el sistema de estacionamiento rotativo tarifado;
- a) Propiciar y coordinar acciones que eviten conflictos de competencia entre dependencias o autoridades del GAD Municipal;
- b) Gestionar la desvinculación de las competencias de tránsito, transporte y seguridad vial de la mancomunidad;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa y proyectos de servicios conexos de transporte como terminales terrestres;
- d) Elaborar el plan operativo anual de la Dirección;
- e) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar Informes Técnicos y de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- g) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**Unidad de Movilidad**

1. Planes, programas, proyectos y presupuestos para la gestión de movilidad del cantón formulados, ejecutados y evaluados (Terminal Terrestre, Zonal Azul)
2. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Proyectos de normativas para la regulación y control del tránsito
4. Informes técnicos con propuestas de mejora de la movilidad en el cantón



5. Informes técnicos para la implementación o repotenciación del mobiliario vial existente
6. Planes, programas y proyectos de seguridad vial
7. Estudios de jerarquización de vías del cantón
8. Informes de señalización de vías
9. Portafolio de metas o indicadores de la gestión de movilidad del cantón formulado y evaluado
10. Estadísticas cantonales en materia de transporte
11. Comprobante diario de ingresos de estacionamiento rotativo tarifado
12. Informe semanal y mensual de ingresos de estacionamiento rotativo tarifado
13. Expedientes precontractuales de contratación pública
14. Expedientes de pagos de procesos de contratación
15. Informe técnicos y de gestión del área

#### Artículo 29. Proceso.-

#### 2.9. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

a. **MISIÓN.**- Gestionar los servicios de prevención, protección de las personas, los bienes públicos y privados, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico, de la inseguridad ciudadana mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la respuesta, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, para minimizar la condición de vulnerabilidad a nivel del cantón Pedro Moncayo; liderando y ejecutando de manera participativa la aplicación de la política pública en los temas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación y generación de alertas tempranas.

**Responsable:** Coordinador/a de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos



#### b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir según las competencias del GAD Municipal de Pedro Moncayo, el marco normativo e institucional en Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos vigente;





- b) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- c) Definir la gobernanza y gobernabilidad en la aplicación de la Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en el cantón Pedro Moncayo;
- d) Conformar y operativizar el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento;
- e) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en aspectos relacionados a la seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- f) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en la unidad;
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- h) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- i) Incorporar la variable de Gestión de Riesgos en todas las acciones de planificación y operación de las dependencias del GAD Municipal de Pedro Moncayo;
- j) Fortalecer la institucionalidad de los Sistemas Nacionales de Seguridad Integral y de Gestión de Riesgos en cumplimiento a sus funciones, responsabilidades, procedimientos y acciones para prevenir, mitigar, responder y recuperarse ante la ocurrencia de todo tipo de evento adverso;
- k) 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;
- l) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de convivencia y seguridad ciudadana;
- m) Proteger la vida y los bienes de la población afectada por un evento adverso, cuidando y protegiendo sus derechos;
- n) Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- o) Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- p) Elaborar y operativizar el Plan Cantonal de Seguridad Ciudadana, Plan Cantonal de Emergencias y Desastres y la Agenda de Reducción de Riesgos Cantonal con la participación continua de las instituciones públicas y privadas que conforman los sistemas conformados;
- q) Desarrollar y ejecutar mapas de amenazas, vulnerabilidades y riesgos a nivel cantonal;



- r) Monitorear el sistema integrado cantonal de gestión de riesgos y generar alertas tempranas;
- s) Implementar planes de contingencia y de Reducción de Riesgos formulados ante posibles eventualidades que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del Cantón Pedro Moncayo;
- t) Articular las acciones de las diferentes instituciones a fin de mitigar los riesgos y mejorar las condiciones de operatividad;
- u) Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- v) Generar y actualizar las estadísticas reales en cuánto a los eventos adversos naturales, antrópicos y socio-naturales suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;
- w) Fortalecer las capacidades de la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas para disminuir sus niveles de vulnerabilidad en seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- x) Aprobar según sus competencias Planes de Emergencias y Desastres; y, Planes de Contingencia para eventos de concentración masiva;
- y) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional;
- z) Capacitar a la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas sobre la identificación de riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción;
- aa) Elaborar y actualizar la base de datos de entidades que conforman el Comité de operaciones de emergencia cantonal;
- bb) Desarrollar agendas de reducción de riesgos cantonales con la participación continua de las instituciones públicas y privadas que conforman el Comité de operaciones de emergencia cantonal;
- cc) Coordinar las acciones de evaluación de daños y análisis de necesidades;
- dd) Identificar las medidas y recursos disponibles en las entidades de primera respuesta para dar atención inmediata;
- ee) Gestionar el apoyo para los grupos vulnerables víctimas de las inclemencias de los desastres naturales;
- ff) Generar y actualizar las estadísticas reales en cuánto a los eventos suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;
- gg) Preparar un consolidado de información referente a los eventos adversos producidos en el cantón Pedro Moncayo, como base para toma de decisiones de las autoridades locales, provinciales y nacionales;
- hh) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- ii) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;





- jj) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- kk) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes al su ámbito de competencia; y, las encomendadas por la Autoridad Nominadora.

### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos**

1. Proyecto de la unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan de seguridad ciudadana formulado, ejecutado y evaluado
3. Plan de gestión de riesgos formulado, ejecutado y evaluado
4. Planes de contingencia ante eventos naturales o antrópicos
5. Comité de operaciones de emergencia cantonal
6. Mapeo de zonas de riesgos del cantón
7. Plan de convivencia y seguridad ciudadana formulado y ejecutado
8. Plan de capacitación a las brigadas barriales en riesgo formulado y ejecutado
9. Sistema integrado de seguridad ECU 911
10. Planes de emergencias y desastres formulado y ejecutado
11. Plan de capacitación a las brigadas ciudadanas de seguridad formulado y ejecutado
12. Planos de emergencia y contingencia aprobados para instituciones y eventos públicos
13. Expedientes de operativos con las instituciones de primera respuestas
14. Indicadores de atención y recuperación de eventos adversos
15. Expedientes de intervención ante eventos suscitados
16. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
17. Expedientes precontractuales de contratación pública
18. Expediente de pagos de procesos de contratación
19. Informe de gestión del área
20. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

### **Artículo 30. Proceso.-**

#### **2.10. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

- a. **MISIÓN.**- Asegurar la calidad de la obra pública municipal que se realiza por administración directa o contratación, controlando la ejecución de las obras del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, en aspectos técnicos y económicos, ofertados en los distintos procesos de contratación de obras públicas; mediante un seguimiento de las normas técnicas, ordenanzas y parámetros establecidos en





los pliegos y términos de referencia específicas de cada obra, con la finalidad de satisfacer las necesidades existentes del cantón.

**Responsable:** Coordinador/a de Fiscalización



**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra;
- b) Realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de la obra pública municipal en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar la terminación de los procesos;
- c) Ejercer la fiscalización y el control de los trabajos por administración directa, contratación o concesión;
- d) Ejercer de manera responsable el Control Interno, según las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, cada contrato y obra fiscalizada;
- e) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en temas relacionados a la fiscalización;
- f) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en la unidad;
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- h) Revisar los pliegos, contrato, diseños definitivos, especificaciones técnicas, presupuestos y cronograma valorado de actividades del proyecto a fiscalizar; con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo;
- i) Realizar el seguimiento, registro y controlar la ejecución de la obra pública municipal ejecutada por administración directa;
- j) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- k) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;



- l) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- m) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprecisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- n) Elaborar el acta de inicio de la obra y verificar que se suscriba conjuntamente con los involucrados: Director o Directora de Fiscalización, Administrador(a) de la obra, Fiscalizador(a) asignado y contratista;
- o) Previo al inicio de la obra realizar la inspección al lugar de emplazamiento de la misma;
- p) Realizar el replanteo y nivelación de la obra a ejecutarse;
- q) Coordinar diariamente con el contratista o técnico asignado a la obra, la ejecución cronológica de los rubros contratados para cumplir con el objeto del contrato o presupuesto de la obra;
- r) Coordinar diariamente con el contratista o técnico asignado a la obra, la ejecución cronológica de los rubros contratados para cumplir con el objeto del contrato o presupuesto de la obra;
- s) Planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- t) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, así como elaborar el presupuesto para contratos complementarios;
- u) Reportar diariamente en el libro de obra todas las actividades, instrucciones, autorizaciones y disposiciones sobre la ejecución de la obra;
- v) Cuantificar y verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista;
- w) Resolver en forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones;
- x) Obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- y) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;





- z) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
  - aa) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
  - bb) Revisar y aprobar las planillas de obra en coordinación con el/la administrador(a) del contrato y el Director o Directora de Fiscalización en base al informe emitido;
  - cc) Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra;
  - dd) Elaborar un acta de obras adicionales, cuando sea requerido;
  - ee) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y seguridad industrial, tanto a contratistas, así como en obras por administración directa;
  - ff) Tomar muestras de los materiales utilizados en la obra o realizar ensayos, de acuerdo a los requerimientos;
  - gg) Gestionar la realización de las pruebas de laboratorio y ensayos correspondientes;
  - hh) Revisar los resultados de las pruebas de laboratorio y ensayos correspondientes;
  - ii) Revisar diseños de estructuras viales y elaborar diseños correctivos de ser necesario;
  - jj) Coordinar con los diseñadores de obra, cuando sean necesario modificar diseños originales o efectuar obras adicionales;
  - kk) Informar sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas;
  - ll) Conformar la comisión de recepción;
  - mm) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;
  - nn) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;
  - oo) Coordinar con las distintas dependencias municipales, en lo referente a cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución, sean de inversión, equipamiento o consultoría;
  - pp) Llevar el control de contratistas de obras municipales, a nivel ejecutivo, profesional y general con la finalidad de conocer su solvencia moral y económica, la calidad de las obras que realizan y el grado de cumplimiento de las mismas;
  - qq) Realizar un exhaustivo control de calidad de materiales a utilizarse en las obras mediante la toma de muestras de materiales y pruebas de resistencia;





- rr) Resolver cualquier asunto referente a la calidad de materiales utilizados en la obra, que deben estar en relación con sus especificaciones técnicas;
- ss) Verificar los reajustes de precios conforme lo determinen las disposiciones legales;
- tt) Realizar inspecciones programadas a las obras, de conformidad con el cronograma de visitas propuesto por el constructor;
- uu) Asesorar a la Autoridad sobre los niveles de control, optimización de recursos y procesos de contratación que la Institución lo requiera;
- vv) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- ww) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- xx) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes al su ámbito de competencia; y, las encomendadas por la Autoridad Nominadora.

### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **Unidad de Fiscalización**

1. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras civiles fiscalizadas
2. Actas de inicio para ejecución de obras
3. Informes de avance de obras
4. Informe de documentos contractuales de verificación de errores, omisión e imprevistos técnicos
5. Informe del grado de cumplimiento del cronograma de trabajo de ejecución de obra
6. Informe de referencias necesarias para correcta ejecución de obra
7. Revisión de planillas, informe de cantidades, medidas en obra y cálculo de reajustes de precios
8. Informe sobre calidad de materiales mediante ensayos de laboratorio o de campo
9. Informe de deudas de interpretación de planos, especificaciones y detalles constructivos
10. Informe para efectuar modificaciones durante el proceso de ejecución de obras
11. Informe para determinar los costos para modificaciones a realizarse en el proceso constructivo
12. Fichas de toma de muestras para ser ensayadas en laboratorio
13. Informe de los resultados de las pruebas de laboratorio y ensayos
14. Informe de aprobación de materiales y equipos propuestos por el contratista





15. Informe al contratista sobre el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales y de seguridad social e industrial
16. Libro de Obra
17. Planillas de obras
18. Planillas de reajustes de obras
19. Informe estadístico sobre las condiciones climáticas del sitio de implantación de obras
20. Informe de incumplimiento de obra
21. Informes de documentación producida para las recepciones de obras
22. Registro de procesos contractuales a su cargo
23. Informe de fiscalización para ampliación de plazos
24. Estadística de los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria; y, recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra.
25. Informe de gestión del área

**Artículo 31. Proceso.-**

**2.11. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- a. **MISIÓN.**– Construir un gobierno de cercanía desde el territorio, vinculando las demandas de la ciudadanía con las instancias municipales, propiciando el fortalecimiento organizacional y la participación ciudadana en la toma de decisiones, la institucionalización de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública; el seguimiento de las políticas y la prestación de servicios públicos; para alcanzar el fortalecimiento de la gobernanza y gobernabilidad en los ámbitos de participación ciudadana.

**Responsable:** Coordinador/a de Participación Ciudadana



**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Participación Ciudadana del cantón Pedro Moncayo;

69



- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados a los procesos de participación y presupuesto participativo del cantón;
- d) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecuta en la unidad;
- e) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- f) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana rural y urbana;
- h) Actualizar la Ordenanza de Participación Ciudadana del cantón Pedro Moncayo en concordancia con las Leyes, códigos, reglamentos y resoluciones que rigen a nivel nacional;
- i) Definir e implementar normas de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública;
- j) Promover la articulación de las organizaciones sociales;
- k) Garantizar la igualdad de oportunidades de participación activa de toda la comunidad del cantón Pedro Moncayo;
- l) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- m) Diagnosticar, sistematizar y priorizar las necesidades de las organizaciones sociales;
- n) Desarrollar y mantener actualizadas herramientas de comunicación e información para el fortalecimiento de la relación del GAD Municipal con las organizaciones sociales;
- o) Programar y coordinar asambleas ciudadanas para la priorización de necesidades, en coordinación con las instancias del GAD Municipal;
- p) Impulsar espacios y mecanismos de participación ciudadana;
- q) Implementar los procesos de planificación y presupuestos participativos en conformidad con las normativas legales vigentes;
- r) Apoyar en la implementación de sistemas de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción cantonal;
- s) Brindar apoyo metodológico y técnico en la socialización de eventos que requieran recoger la opinión y decisión ciudadana;
- t) Generar espacios y mecanismos para el diálogo directo entre sociedad y GAD Municipal, y el acceso de la ciudadanía a la información requerida por la ciudadanía;
- u) Apoyar y promover el derecho y el deber del ejercicio a la participación ciudadana, como valor de una sociedad democrática;





- v) Fortalecer los procesos de concertación y acuerdos en la toma de decisiones con equidad y solidaridad, garantizando el principio constitucional de Participación;
- w) Establecer estrategias participativas de exigibilidad de derechos y deberes, de control social y de rendición de cuentas en la gestión municipal;
- x) Coordinar y convocar las Asambleas Parroquiales y Cantonales para rendición de cuentas, presupuestos participativos, Consejo de planificación cantonal, entre otros;
- y) Coordinar con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la implementación de acciones de gestión participativa establecidas en la ordenanza y otros marcos normativos;
- z) Apoyar a los organismos locales e institucionales en la aplicación y seguimiento de mecanismos de participación ciudadana;
- aa) Coordinar todo evento institucional que permite la asociatividad para articular la gestión y colaboración de la ciudadanía en beneficio de esta;
- bb) Levantar y actualizar la información sectorial;
- cc) Convocar, organizar y facilitar las asambleas barriales vecinales, parroquiales, sectoriales y comunales;
- dd) Planificar y priorizar y con la misma comunidad y definir los acuerdos y consensos, y la corresponsabilidad a base de lo decidido en las asambleas;
- ee) Sistematizar la información y coordinar con la autoridad, y los técnicos de la municipalidad, en base a sus responsabilidades la respuesta a la comunidad organizada en función de sus demandas;
- ff) Dirigir y supervisar las actividades de Participación Ciudadana, así como el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes;
- gg) Participar en reuniones de trabajo con los niveles legislativo, directivo, ejecutivo y operacional de acuerdo con las necesidades, convocatorias y/o reuniones establecidas para tratar asuntos específicos, vinculados con los requerimientos de la Unidad;
- hh) Colaborar juntamente con las demás direcciones en el desarrollo de esquemas globales de trabajo, para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales;
- ii) Determinar conjuntamente con la Alcaldía las directrices para la gestión administrativa-técnica institucional, manejo del sistema de Participación Ciudadana;
- jj) Presentar modelos de mejoramiento institucional para la gestión de la Participación Ciudadana del cantón;
- kk) Apoyar en los procesos de fortalecimiento organizacional de los barrios, comunidades y organizaciones de base y de segundo grado del cantón;
- ll) Realizar el seguimiento y fortalecimiento permanentemente del sistema de participación ciudadana, considerando los requerimientos de la comunidad;
- mm) Realizar el seguimiento y evaluación de los presupuestos participativos;





- nn) Gestionar y realizar trámites para los procesos de contratación y compras públicas de su competencia;
- oo) Coordinar las actividades interinstitucionales relacionadas a los proyectos de Participación para el cumplimiento de requisitos, ejecución y financiamiento;
- pp) Crear y respaldar las iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas por la ciudadanía;
- qq) Formular, ejecutar y evaluar convenio, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- rr) Apoyar en la convocatoria a los actores sociales para participar en eventos de Rendición de Cuentas;
- ss) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- tt) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- uu) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- vv) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia encomendadas por la Autoridad Nominadora.

### **c) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **Unidad de Participación Ciudadana**

1. Proyecto de Participación Ciudadana formulado, ejecutado y evaluado
2. Actas de Presupuestos Participativos suscritos
3. Informe de monitoreo de ejecución de Presupuestos Participativos
4. Mapeo de actores sociales del cantón Pedro Moncayo actualizado
5. Actas de mecanismos e instancias de participación ciudadana
6. Informe de implementación de las instancias del sistema de participación ciudadana
7. Ordenanza de Participación Ciudadana reformada
8. Plan Operativo Anual de la Unidad formulado, ejecutado y evaluado
9. Expedientes precontractuales de contratación pública
10. Expediente de pagos de procesos de contratación
11. Informes técnicos y de gestión del área
12. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Artículo 32. Proceso.-**

#### **2.12. UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA**



**a. Misión.**- Crear, aplicar y consolidar un Sistema de Gestión Integral Socio-Cultural, amplio, participativo, democrático, incluyente, eficiente y efectivo para el fortalecimiento de los procesos culturales, recreativos, deportivos, de educación y de juventudes con un enfoque intercultural y de promoción del patrimonio intangible como elemento de desarrollo social y productivo; mediante la recuperación de las culturas tradicionales, la consolidación y desarrollo de las nuevas expresiones, el fomento a la libertad de expresión y el acceso y promoción universal a estos espacios de identidad y creación.

**Responsable:** Coordinador/a de Educación y Cultura

A través de la Unidad de Educación y Cultura se gestionará los componentes de Cultura, Patrimonio Intangible, Educación, Deportes y Juventudes



**b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Promover el desarrollo de la libertad de creación, expresión y acceso universal a la cultura, a través de mejorar y fortalecer el aprovechamiento cultural del espacio público para los gestores culturales y la ciudadanía;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en el ámbito cultural, de educación, deportes y juventudes a nivel cantonal;
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecuta en la unidad;
- d) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- e) Formular y socializar ordenanzas para la gestión patrimonial que permitan generar condiciones para la implementación de la salvaguardia en los cinco territorios del cantón;
- f) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- g) Investigar, analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas para el fomento de la recreación y deporte en el cantón.
- h) Formular y socializar ordenanzas para la gestión patrimonial que permitan generar condiciones para la implementación de la salvaguardia en los cinco territorios del cantón;

QH

73



- i) Planificar, gestionar, coordinar y evaluar la ejecución de proyectos patrimoniales para el desarrollo del cantón;
- j) Implementar espacios de coordinación que fomente el fortalecimiento organizativo y los emprendimientos asociativos relacionados con la cultura, patrimonio, educación, deportes y juventudes;
- k) Evaluar los impactos generados a raíz de la gestión pública en el área cultural, educativa, patrimonial y deportiva del cantón;
- l) Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- m) Desarrollar la actividad deportiva vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte;
- n) Cooperar con entidades y organismos estatales, nacionales e internacionales en actuaciones que resulten de interés común en materia de juventud;
- o) Impulsar el fortalecimiento y uso de la Biblioteca Institucional;
- p) Generar proyectos en materia cultural con énfasis en el fortalecimiento del campo de las artes y la cultura, mediante la aplicación de sistemas de fondos concursables que estimulen y fortalezcan los ciclos de la producción creativa;
- q) Fomentar la expansión territorial de la cultura urbana y rural, centros culturales, participación ciudadana, presupuesto participativo y diálogo social;
- r) Desarrollar mecanismos para la investigación y planificación cultural, mediante el análisis y la implementación de mejores prácticas para la gestión cultural y la conservación, rescate, promoción y desarrollo de saberes tradicionales y ancestrales;
- s) Democratizar el acceso a fondos públicos para fomentar el desarrollo de todos los lenguajes artísticos;
- t) Administrar la biblioteca municipal;
- u) Administrar el Sistema de codificación de Libros de Wey;
- v) Promocionar y difundir la reinserción de la lectura como valor y actividad constante en la ciudadanía, dando prioridad al trabajo con niños, niñas y adolescentes;
- w) Realizar el inventario de libros y demás material bibliográfico de la biblioteca municipal;
- x) Desarrollar eventos de promoción y animación a la Lectura con los niños/as de las unidades educativas del cantón;
- y) Fortalecer la creación literaria y la difusión de la literatura;



- z) Impulsar la promoción de la información cultural como mecanismo de educación no formal, para la construcción del conocimiento, las humanidades, la cultura, el emprendimiento productivo y el aprendizaje tecnológico;
- aa) Administrar y consolidar la red de museos, galerías y áreas expositivas municipales a fin de lograr su reposicionamiento en la ciudadanía como espacios de aprendizaje y reconocimiento de sus culturas;
- bb) Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- cc) Desarrollar actividades deportivas vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte, cooperando con las entidades y organismos estatales;
- dd) Promoción del patrimonio intangible o inmaterial del territorio a través de procesos de investigación, edición y educomunicación, con la participación de la ciudadanía, universidades (Academias) y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.
- ee) Fomentar la recreación saludable de la ciudadanía a través de la práctica deportiva no profesional y la democratización de la actividad recreativa y deportiva organizada, en espacios para la práctica deportiva y caminerías, cerros ancestrales;
- ff) Promover la cultura de la movilidad saludable, a través de medios alternativos;
- gg) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos recreativos y deportivos que tengan incidencia en los cinco territorios del cantón;
- hh) Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, difundir y evaluar planes, programas y proyectos para fomentar la participación de los actores deportivos del cantón.
- ii) Desarrollar las capacidades y potencialidades de los actores deportivos, para promover y difundir sus habilidades, aptitudes, destrezas dentro y fuera del cantón.
- jj) Desarrollar y difundir las agendas deportivas integrales cantonal y de las parroquias.
- kk) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con la recreación masiva y el uso de los espacios públicos para la cultura y el deporte a nivel cantonal;
- ll) Planificar, desarrollar, monitorear, cerrar y evaluar procesos de contratación pública de bienes y servicios justificados en los planes operativos anuales.
- mm) Ejecutar acciones tendientes al fomento de emprendimientos vinculados al deporte y la recreación del cantón.



- nn) Investigar, sistematizar, socializar, concienciar, educar, desarrollar participativamente agendas de fortalecimiento organizativo de los actores deportivos.
- oo) Ejecutar acciones tendientes a la formación ética, recreación y utilización creativa del tiempo libre por parte de niños (as) y jóvenes del Cantón Pedro Moncayo;
- pp) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos de fortalecimiento organizativo de los actores deportivos.
- qq) Participar con las Ligas Deportivas cantonales en actividades deportivas competitivas de carácter cantonal, regional y nacional;
- rr) Administrar los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportando periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado;
- ss) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- tt) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- uu) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- vv) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

### **c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **Unidad de Educación y Cultura**

1. Proyectos de fomento a la educación, cultura, deportes y juventudes formulados, ejecutados y evaluados
2. Plan Operativo Anual del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Plan de Salvaguardia de las Fiestas de San Pedro actualizado, ejecutado y evaluado
4. Plan operativo anual del Plan de Salvaguardia de las Fiestas de San Pedro formulado, ejecutado y evaluado
5. Inventario de Patrimonio Intangible cantonal actualizado
6. Agendas culturales, deportivas, recreacionales y de juventudes
7. Mapeo de actores culturales, deportivos y organizaciones juveniles
8. Expedientes de comités de gestión cultural, deportiva, educación y de juventudes
9. Eventos culturales, deportivo, de fomento educativo y de juventudes formulados, ejecutados y evaluados



10. Expediente de foros, capacitación y publicaciones sobre temas culturales y patrimoniales
11. Expediente de talleres artísticos y artesanales desarrollados
12. Base de datos de los actores culturales del cantón
13. Registro de atención a consultores y lectores en la biblioteca municipal
14. Registro de la difusión y promoción cultural, deportiva y de juventudes
15. Libro diario de consultores y lectores
16. Reporte de administración del Sistema de codificación de Libros de Wey
17. Registro de donación de libros de medio uso
18. Estadísticas mensuales de consultores y lectores de la biblioteca municipal
19. Inventarios actualizados de libros y demás material bibliográfico (trimestral)
20. Expediente de los eventos de la promoción a la lectura desarrollados
21. Expedientes de convenios de cooperación interinstitucional del área
22. Expediente de la administración y control de la biblioteca municipal
23. Inventario del archivo histórico de la biblioteca municipal
24. Expediente de la administración y control del Infocentro
25. Expediente de talleres y capacaciones con enfoque de desarrollo empresarial de la juventud
26. Expedientes de emprendimientos juveniles
27. Expedientes de procesos precontractuales del área
28. Expedientes de pago de los procesos de contratación pública
29. Informes técnicos y de gestión del área
30. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

## NIVEL ASESOR

### 3. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS

#### 3.1. DE ASESORÍA

##### Artículo 33. Proceso.-

###### 3.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

- a. **MISIÓN.**- Representar legalmente y atender eficientemente con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica en todos los ámbitos del derecho al GAD Municipal, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales.

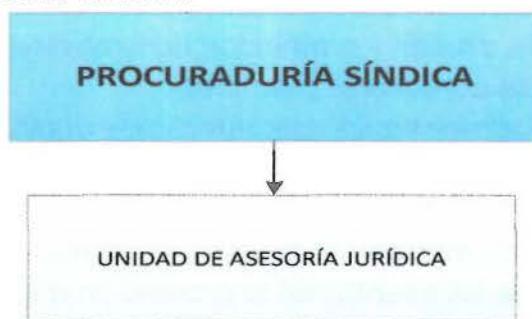




**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

**b. ESTRUCTURA INTERNA.-** La Procuraduría Síndica, se gestionará a través del siguiente proceso:

- Unidad de Asesoría Jurídica



**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en asuntos de orden jurídico;
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Procuraduría Síndica;
- d) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- e) Asesorar jurídicamente a la Municipalidad en la elaboración de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde; y, otros actos administrativos;
- f) Brindar asesoramiento en el Pleno del Concejo Municipal;
- g) Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal;
- h) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
- i) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- j) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
- k) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;





- l) Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- m) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
- n) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- o) Representar a la Institución por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
- p) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- q) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- r) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- s) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- t) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- u) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**Unidad de Asesoría Jurídica**

1. Criterios y pronunciamientos legales
2. Expedientes de juicios patrocinados
3. Contratos elaborados
4. Convenios interinstitucionales elaborados
5. Informes legales de los proyectos de ordenanzas, reglamentos; acuerdos y resoluciones
6. Convenios interinstitucionales para obras y servicios públicos formalizados
7. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos suscritos
8. Registro de absoluciones de consultas jurídicas
9. Informes de asesoría legal
10. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación
11. Plan operativo del área formulado y ejecutado
12. Informe de gestión del área





## Artículo 34. Proceso.-

### 3.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

a. **MISIÓN.**- Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el ciclo de la planificación cantonal y de los procesos de consolidación institucional respecto de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón fusionado a la cooperación internacional, bajo las directrices de la máxima autoridad, cumpliendo las disposiciones normativas emitidas por el órgano rector.

**Responsable:** Director/a de Planificación Institucional y Cooperación

b. **ESTRUCTURA INTERNA.**- La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, se gestionará a través del siguiente proceso:

- Unidad de Planificación Institucional
- Unidad de Cooperación



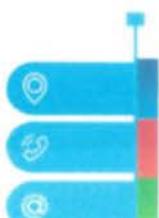
#### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Coordinar con la dirección de planificación y ordenamiento territorial la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- c) Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión del sistema de planificación, información, inversión pública; y, seguimiento y evaluación;





- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados con la planificación territorial e institucional y cooperación nacional e internacional;
- e) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- f) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- g) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- h) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) de acuerdo a la normativa vigente, generando y realizando ajustes a las metas e indicadores de seguimiento del PDyOT;
- i) Generar herramientas que faciliten la articulación y operativización del PDyOT; así como información para su conocimiento y difusión;
- j) Ejecutar el modelo de gestión del PDyOT, a través de la coordinación de los diferentes entes involucrados;
- k) Realizar en forma permanente el seguimiento a la planificación institucional y territorial y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas y presentar informes anuales;
- l) Impulsar las mesas de concertación para la gestión y actualización del PDyOT;
- m) Alinear la planificación institucional al PDyOT, Plan de Gobierno de la Alcaldía con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan de Nacional de Desarrollo;
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Plurianual, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual Operativo, en función del Presupuesto del GAD Municipal de Pedro Moncayo en coordinación con las dependencias municipales;
- o) Evaluar y efectuar el seguimiento del POA de la dirección de planificación y emitir los informes requeridos;
- p) Diseñar conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera la propuesta del Plan anual de inversión y proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal;
- q) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del PDyOT cantonal;
- r) Revisar y aprobar los planes, programas y proyectos contemplados en el plan operativo anual institucional;
- s) Administrar el SIGAD del GAD Municipal;
- t) Coordinar las asambleas para priorizar los programas y proyectos de inversión pública y su actualización;
- u) Gestión integral del Plan Estratégico Institucional en conformidad con el PDyOT cantonal;
- v) Planificar y coordinar el trabajo con el Consejo de Planificación Cantonal a través de reuniones de seguimiento al PDTOT Cantonal;





- w) Implementar y coordinar la actualización del Sistema de Información Local (SIL) del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- x) Definir y actualizar el Manual de procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- y) Definir y actualizar los instrumentos de gestión institucional del GAD Municipal (matriz de competencias, cadena de valor y modelo de gestión);
- z) Diseñar y actualizar la batería de indicadores del GAD Municipal y evaluación respectiva;
- aa) Procesar los informes de Rendición de Cuentas de la Entidad Municipal;
- bb) Consolidar y entregar a la Unidad de Informática, la información de transparencia activa, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para la publicación respectiva;
- cc) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- dd) Gestionar y ejecutar políticas de cooperación internacional y nacional;
- ee) Gestionar la cooperación nacional e internacional para la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias propias del GAD Municipal en el marco de los objetivos nacionales y de los planes de desarrollo nacional y cantonal;
- ff) Coordinar y generar proyectos con las dependencias municipales para obtener recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo del cantón según las condiciones y prioridades definidas en los instrumentos de planificación, gestión y seguimiento que utiliza el GAD y considerando lo dispuesto el artículo 55 del COOTAD;
- gg) Dirigir alianzas estratégicas con actores internos y externos a fin de apoyar la planificación estratégica operativa;
- hh) Identificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación de programas, proyectos y demás iniciativas de Cooperación Nacional e Internacional;
- ii) Promover y coordinar acuerdos de cooperación y actividades asociativas con entidades locales, nacionales e internacionales tanto del sector público como privado, dirigidas al desarrollo económico productivo, social y ambiental del cantón;
- jj) Consolidar y priorizar las necesidades de la Municipalidad a ser cubiertas a través de Cooperación descentralizada;
- kk) Difundir premios, convocatorias, fondos internacionales para la aplicación por parte de las dependencias municipales;
- ll) Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización;
- mm) Identificar actores internacionales que se articulen a las necesidades de cooperación de la municipalidad;



- nn) Responder ante los requerimientos de cooperación descentralizada, surgidas en el exterior;
- oo) Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar el cantón Pedro Moncayo;
- pp) Propiciar la interculturalidad entre las comunidades de extranjeros residentes en la ciudad y nuestros conciudadanos;
- qq) Brindar acompañamiento y asesoramiento a las dependencias Municipales en la formulación y postulación de proyectos de cooperación interna y externa y de buenas prácticas a ser difundidas a nivel internacional;
- rr) Monitorear el proceso de las postulaciones de proyectos y buenas prácticas a nivel internacional; y Realizar seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales;
- ss) Evaluar los proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;
- tt) Sistematizar el conocimiento generado por los diferentes proyectos y acciones emprendidas por la Dirección;
- uu) Generar y mantener actualizada bases de datos que incluya toda la información de la gestión de cooperación;
- vv) Gestionar, a través de la formulación de proyectos o convenios de cooperación, los recursos y asistencia técnica de agencias y entidades de la Cooperación Internacional, embajadas y otros agentes de cooperación, así como de las instituciones públicas que tienen incidencia y competencia en las acciones que impulsa del GAD para el desarrollo del territorio;
- ww) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y otros planes que pudieren ser financiados de manera externa;
- xx) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- yy) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- zz) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

##### Unidad de Planificación Institucional

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) actualizado y ejecutado
2. Informe de evaluación del PDyOT en el SIGAD
3. Informe de evaluación de Planes, Programas y Proyectos en el SIGAD
4. Plan Estratégico Institucional formulado, ejecutado y evaluado
5. Plan Operativo Anual institucional consolidado, ejecutado y evaluado



6. Plan Plurianual formulado, ejecutado y evaluado
7. Expediente de proyectos aprobados y evaluados en función del POA institucional
8. Informe de Administración del Sistema de Información Local (SIL)
9. Reporte de cumplimiento de la LOTAIP mensual y anual
10. Informe de seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado
11. Portafolio de metas e indicadores de gestión municipal formulado y evaluado
12. Manual de procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo formulado, ejecutado y evaluado
13. Matriz de competencias actualizado
14. Cadena de valor actualizada
15. Modelo de gestión actualizado
16. Informe anual de rendición de cuentas del GAD Municipal
17. Proyecto de la unidad formulado, ejecutado y evaluado
18. Informes técnicos y de gestión del área
19. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

### **Unidad de Cooperación**

1. Plan estratégico de cooperación nacional e internacional formulado, ejecutado y evaluado
2. Banco de información de cooperantes
3. Portafolio de convenios de cooperación nacional
4. Portafolio de convenios de cooperación internacional
5. Informe de seguimiento y evaluación de convenios de cooperación interinstitucional
6. Base de datos de proyectos de cooperación nacional e internacional
7. Proyectos de cooperación financiados por organismos nacionales
8. Proyectos de cooperación financiados por organismos internacionales
9. Indicadores de gestión y cumplimiento de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional
10. Informes técnicos y de gestión del área

### **Artículo 35. Proceso.-**

#### **3.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- a. **MISIÓN.**– Gestionar la comunicación e imagen política y pública del gobierno municipal, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social, y política, así como la



previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**b. ESTRUCTURA INTERNA.-** La Dirección de Comunicación Social se gestionará a través del siguiente proceso:

- Unidad de comunicación e imagen institucional



**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal;
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en comunicación e imagen institucional;
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en la unidad;
- Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración;
- Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón;
- Planificar las plataformas de o canales de información y difusión;
- Desarrollar y aplicar campañas específicas de marketing y publicidad;
- Realizar el análisis exploratorio a través de monitoreo de medios;
- Diagramar artes para los diferentes medios de comunicación escrita;
- Diseñar las piezas gráficas para macro y micro campañas;
- Producir artes para capsulas informativas audiovisuales y baterías de mensajes en redes sociales;
- Diseñar material de información y difusión;



- n. Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
- o. Construir las líneas argumentales de carácter comunicacional de los mensajes o contenidos que se van a difundir;
- p. Convocar y organizar ruedas de prensa;
- q. Realizar agendas de medios: gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación para temas que sean necesarios conocer a profundidad;
- r. Analizar conceptos y mensajes digitales para informar adecuadamente;
- s. Crear y generar canales de comunicación en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con el público;
- t. Entregar contenidos estratégicos para redes sociales;
- u. Detectar alertas a situaciones de crisis en medios de comunicación y redes sociales;
- v. Proporcionar información para su difusión a través de la página web institucional;
- w. Aplicar imagen institucional en eventos, actividades y proyectos ejecutados por el GAD Municipal;
- x. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
- y. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;
- z. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- aa. Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
- bb. Diseñar un programa de investigación cualitativa y cuantitativa sobre percepción ciudadana y medios de comunicación;
- cc. Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación local, provincial, regional y nacional;
- dd. Difundir información veraz, oportuna y directa al personal de la institución, sobre las actividades que ejecuta el GAD municipal;
- ee. Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico;
- ff. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- gg. Efectuar permanente seguimiento a la difusión de los medios de comunicación y de las herramientas de socialización por redes sociales para asegurar el tratamiento de la información de manera oportuna y objetiva;
- hh. Investigar recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal de Pedro Moncayo a través de la página web;
- ii. Organizar eventos de acuerdo a un protocolo institucional;





- jj. Encargarse de los pre-procesos administrativos respecto de pago de factura por concepto de publicación, servicios prestados en eventos propios, organizados o coordinados por el área, y elaboración de informes de cumplimientos de prestadores de servicios en esta Dirección;
- kk. Consolidar información de los diferentes departamentos del GAD municipal para la elaboración del POA y PAC de Comunicación Social;
- ll. Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- mm. Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- nn. Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- oo. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Comunicación e Imagen Institucional**

1. Proyecto de la unidad formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan de comunicación interno y externo
3. Productos comunicacionales publicados en el portal web, redes sociales y medios digitales institucionales
4. Videos de la gestión institucional y cantonal.
5. Publicaciones (comunicados, boletines, informes y otros)
6. Agenda de relaciones públicas, actos protocolarios y cobertura de eventos públicos institucionales y cantonales
7. Expediente de archivo audiovisual y fotográfico de la gestión institucional y cantonal
8. Material publicitario de la gestión institucional y cantonal impreso
9. Cuñas, programas radiales, locución y perifoneo difundidos
10. Expediente de campañas promocionales de eventos cantonales
11. Cartelera informativa de la gestión institucional.
12. Piezas gráficas diseñadas para la publicación y difusión de la Gestión
13. Expediente de campañas promocionales de eventos cantonales
14. Institucional conforme lo establecido en el Manual de la Marca Institucional
15. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación
16. Plan operativo Anual de área formulado, ejecutado y evaluado
17. Expedientes de procesos precontractuales

87





18. Expedientes de pagos de procesos de contratación pública
19. Informe de gestión del área
20. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Artículo 36. Proceso.-**

##### **3.1.4. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

- a. **MISIÓN.**- Garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.

**Responsables:** Tres Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3 principales y sus suplentes)

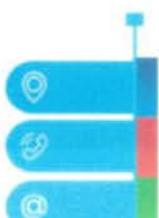


##### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Ejercer las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia;
- b) Garantizar la organización y participación protagónica de niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias, como los titulares de estos derechos;
- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en temas inherentes a la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
- d) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en la Junta cantonal de protección de derechos;
- e) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;



- f) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir y reparar el derecho violado;
- g) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- h) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados a la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón;
- i) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- j) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- k) Requerir de los servidores públicos y de las entidades públicas y privadas, la información y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- l) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas, adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- m) Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia contra las Mujeres;
- n) Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al Ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- o) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas, penales y de actos de violencia en contra de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores; de los cuales tengan conocimiento;
- p) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y personas adultas mayores;
- q) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- r) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA, Plan estratégico institucional y procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- s) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- t) Las demás determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normativas conexas en el ámbito de su competencia.





### c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

#### **Junta Cantonal de Protección de Derechos**

1. Resolución de medidas de protección de niñez y adolescencia
2. Resolución de medidas de protección a mujeres en situación de violencia
3. Resolución de medidas de protección del adulto mayor
4. Resolución de seguimiento a medidas de protección de niñez y adolescentes
5. Auto de seguimiento de medidas de protección a mujeres
6. Resolución de acogimientos institucionales a niños/as y adolescentes
7. Resolución de acogimientos institucionales a mujeres en situación de violencia
8. Resolución de acogimientos institucionales a adultos mayores
9. Informes de gestión del área
10. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Artículo 37. Proceso.-**

### **2. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS**

#### **3.2. DE APOYO**

##### **3.2.1 SECRETARIA GENERAL**

**a. MISIÓN.-** Asesorar y dar fe de los actos decisarios y normativos dictados por el Concejo del GAD Municipal y la Alcaldía; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; diseñar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, histórico y biblioteca, así como certificar la autenticidad de copias, compulsas y reproducciones solicitada por usuarios internos y/o externos.

**Responsable:** Secretario/a General

**b. ESTRUCTURA INTERNA.-** La Secretaría General se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Unidad de Secretaría
- Unidad de Documentación y Archivo



### C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir con las funciones establecidas en la Ordenanza de organización, funcionamiento y procedimiento parlamentario del Concejo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en temas relacionados a la gestión ejecutiva y legislativa;
- c) Dar fe de los actos decisarios del Concejo, de la Comisión de Mesa, del Alcalde o Alcaldesa; y, suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza, Acuerdo o Resolución sean de su competencia;
- d) Coordinar con la alcaldesa o alcalde la elaboración del orden del día de las sesiones del Concejo Municipal; y, una vez suscrita la convocatoria notificará a los concejales municipales de acuerdo a los términos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- e) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- f) Convocar a los Ediles del Concejo del GAD Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía;
- g) Actuar en las sesiones del concejo municipal como secretario de órgano legislativo y suscribir las actas respectivas;
- h) Preparar y proporcionar la información de los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación de respaldo necesaria, tanto al Alcalde(sa), Concejales y Directores Departamentales;
- i) Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía y Comisión General en sesiones de Concejo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente;
- j) Certificar, registrar y notificar actos decisarios del Concejo del GAD Municipal y de la o el Alcalde e interesados y disponer su publicación
- k) Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD municipal que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía del cantón Pedro Moncayo;



- l) Coordinar la elaboración de las actas y resoluciones adoptadas por el concejo municipal y suscribirlas conjuntamente con la alcaldesa o alcalde, una vez que éstas sean aprobadas por el órgano legislativo;
- m) Notificar las resoluciones adoptadas por el concejo municipal, así como las resoluciones administrativas emitidas por la alcaldesa o alcalde;
- n) Remitir al Registro Oficial del Ecuador las normas de carácter tributario para su publicación;
- o) Redactar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo del GAD Municipal y de la Comisión de Mesa;
- p) Redactar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas del Alcalde y del Concejo del GAD Municipal;
- q) Redactar resoluciones administrativas y de declaratoria de utilidad pública, para la suscripción por parte de la Máxima Autoridad;
- r) Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal;
- s) Socializar el contenido de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones que sean de interés para cada uno de los procesos Institucionales;
- t) Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas sancionadas por la Alcaldesa o Alcalde; y, codificar anualmente las mismas;
- u) Gestionar la publicación de ordenanzas y reglamentos en el Portal Institucional;
- v) Conferir copias simples y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
- w) Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y formar un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices;
- x) Administrar, gestionar, regular y supervisar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- y) Receptar, registrar y distribuir la documentación institucional a través del Balcón de Servicios; así como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia de manera ágil y oportuna;
- z) Llevar registros de los trámites ingresados a la Institución a través del Balcón de Servicios;
- aa) Elaborar comunicaciones de respuesta a los requerimientos recibidos y dirigidos a la Alcaldía y Concejo Municipal;
- bb) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
- cc) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- dd) Elaborar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de acuerdo al Art. 11 literal b) de la LOTAIP;



- ee) Administrar la información según su clasificación: públicas, confidencial y reservada, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- ff) Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
- gg) Direccionar la documentación que ingresa a la municipalidad a las direcciones y unidades municipales;
- hh) Administrar y supervisar el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la municipalidad;
- ii) Cumplir y hacer cumplir Ley del Sistema Nacional de Archivo, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo; y, demás normativas conexas;
- jj) Asesorar en gestión documental de asistencia administrativa en cada una de las dependencias del GAD municipal;
- kk) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
- ll) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades productoras;
- mm) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y mensajes de datos y su Reglamento General de aplicación;
- nn) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- oo) Receptar las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- pp) Concentrar la documentación que conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental haya cumplido su plazo de retención en el Archivo Central de las unidades productoras;
- qq) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- rr) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
- ss) Formular, ejecutar y evaluar convenio, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- tt) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- uu) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,





vv) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Secretaría**

1. Notificaciones administrativas
2. Actas de sesión de concejo
3. Resoluciones de concejo
4. Resoluciones de bienes mostrencos
5. inventario de ordenanzas
6. Resoluciones de excedentes
7. Resoluciones de unificaciones de lotes
8. Resoluciones de declaratorias de utilidad pública
9. Resoluciones de fraccionamiento agrícolas, donaciones, comodatos, permutas y otros
10. Convocatorias de sesiones de Concejo
11. Registro de certificaciones documentales
12. Registro de ordenanzas publicadas en registro oficial
13. Registro de documentación receptada y atendida
14. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional
15. Informe anual de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, del Art.11 literal b) de la LOTAIP
16. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
17. Informe de gestión del área

##### **Unidad de Documentación y Archivo**

1. Ordenanza que contiene la política de gestión documental y archivo del GAD Municipal actualizado
2. Archivo activo y pasivo clasificado y documentado
3. Archivo electrónico, digital institucional
4. Actas de préstamos documentales
5. Fondos acumulados del archivo central tratados
6. Actas de baja documental
7. Manual de procesos archivísticos
8. Repositorio digital del sistema informático de gestión documental y archivo
9. Resoluciones de directrices internas
10. Actas entrega recepción de las transferencias primarias
11. Plan de capacitación formulado y ejecutado en el ámbito de su competencia



12. Portafolio de cuadro y tabla de las unidades productoras del GAD Municipal validados y actualizados
13. Informes mensuales del asesoramiento a los fondos acumulados de los archivos de gestión
14. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
15. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional
16. Informes técnicos y de gestión del área

#### **Artículo 38. Proceso.-**

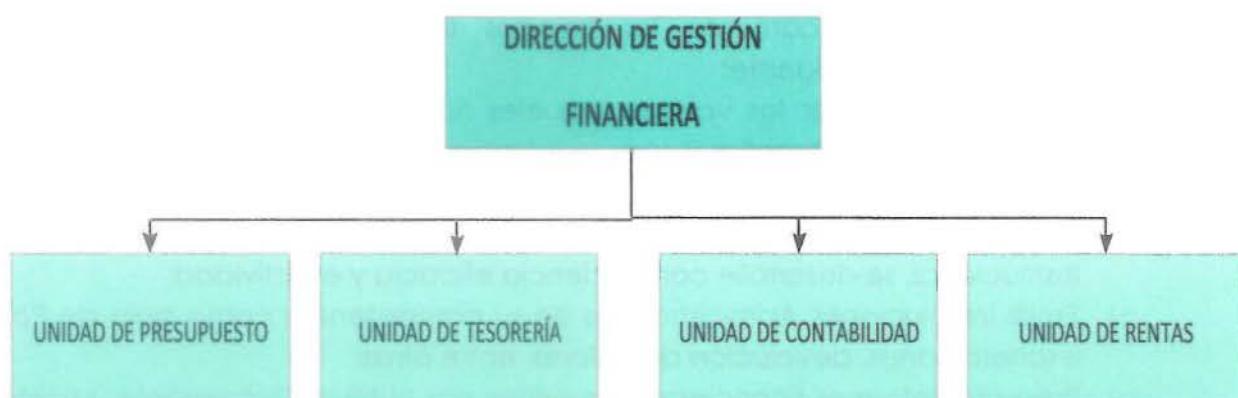
##### **3.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**a. MISIÓN.-** Diseñar políticas y herramientas que permitan gestionar, controlar y evaluar la utilización e inversión de los recursos financieros del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, en base al cumplimiento de la normativa propia del sector público, de la Planificación Institucional y Territorial; y, los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, para beneficio de la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Gestión Financiera

**b. ESTRUCTURA INTERNA.-** La Dirección de Gestión Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Rentas
- Unidad de Tesorería



**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**



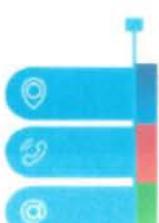


- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero del GAD Municipal, y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa legal vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria;
- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en los temas de la administración financiera del GAD Municipal y proporcionar la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones;
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería de conformidad con las políticas gubernamentales, leyes, normas, ordenanzas y reglamentos pertinentes;
- e) Preparar para consideración de la máxima autoridad y del Concejo Municipal, el proyecto de proforma presupuestaria del GAD Municipal;
- f) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- g) Establecer un sistema de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos financieros, verificando el gasto en los planes y proyectos Institucionales;
- h) Asegurar que la programación, formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto Institucional se desarrolle con eficacia, efectividad y transparencia;
- i) Presentar la ejecución presupuestaria, a la máxima Autoridad y a las Direcciones pertinentes;
- j) Monitorear y evaluar la gestión financiera, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos, velando por la correcta y oportuna utilización de los recursos;
- k) Ordenar el pago previa verificación de los documentos, justificativos y comprobatorios con las autorizaciones pertinentes;
- l) Presentar periódicamente los estados financieros en cumplimiento a la normativa Legal vigente;
- m) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
- n) Administrar y monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto del gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- o) Emitir Resoluciones Administrativas de su competencia como baja de Patentes, exoneraciones, devolución de valores, entre otras;
- p) Presentar informes financieros requeridos por el Nivel Gobernante, Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado y otras instituciones;
- q) Analizar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;





- r) Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas y/o Reglamentos que permitan un mejoramiento en los procedimientos de recaudación Municipal;
- s) Dirigir y ejecutar la administración tributaria Municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las Normas del Servicio de Rentas Internas;
- t) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Institución PAC, en coordinación con la Dirección Administrativa y sobre la base de las necesidades de las diferentes unidades del GAD Municipal;
- u) Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control;
- v) Ordenar pagos previa autorización de la Alcaldesa o Alcalde;
- w) Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la institución;
- x) Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externas;
- y) Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pago tributarios;
- z) Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes;
- aa) Administrar y evaluar la ejecución presupuestaria;
- bb) Dirigir la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución;
- cc) Controlar y custodiar pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios;
- dd) Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias en el cantón;
- ee) Conocer y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución, acorde a las normas legales y vigentes;
- ff) Preparar la estadística de cumplimiento tributario;
- gg) Recaudar los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan al Municipio, de conformidad con el COOTAD;
- hh) Sugerir y gestionar fuentes de financiamiento para la institución;
- ii) Administrar y controlar los bienes de larga duración, bienes de control administrativo, suministros y materiales de la institución;
- jj) Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las Autoridades;
- kk) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- ll) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- mm) Elaborar informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas;





nn) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Presupuesto**

1. Proformas presupuestarias
2. Plan Anual de Inversión formulado, ejecutado y evaluado
3. Reformas y traspasos presupuestarios
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
5. Compromisos presupuestarios
6. Informes de programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidaciones presupuestarias
7. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

##### **Unidad de Tesorería**

1. Recaudación de ingresos y parte diario
2. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores
3. Pagos y obligaciones institucionales
4. Flujos de caja
5. Convenios de pago
6. Procesos coactivos
7. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

##### **Unidad de Contabilidad**

1. Registro de ingresos
2. Registro de gastos
3. Conciliaciones bancarias
4. Estados financieros
5. Informes financieros
6. Declaración del impuesto al valor agregado y a la renta
7. Registro contable de incrementos, disminuciones y conciliación de saldos de inventarios, activos y bienes sujetos a control
8. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

##### **Unidad de Rentas**



1. Determinación y emisión de tributos
2. Reliquidaciones de impuestos
3. Catastro de patentes actualizados
4. Plan de gestión de rentas
5. Informe de reclamos, tributos
6. Generación de títulos de crédito de impuesto
7. Notificación de obligaciones tributarias
8. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### Artículo 39. Proceso.-

##### 3.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a. **MISIÓN.**- Dirigir, gestionar y evaluar la administración eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales y tecnológicos internos demandados por las dependencias municipales para operativizar la adecuada gestión institucional; observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución; con el fin de alcanzar niveles de eficiencia, efectividad y calidad de gestión del GAD Municipal que satisfaga las necesidades de los usuarios.

**Responsable:** Director/a de Gestión Administrativa

b. **ESTRUCTURA INTERNA.** – La Dirección de Gestión Administrativa, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Unidad de Compras públicas
- Unidad de Bienes y Servicios Institucionales
- Unidad de Transportes
- Unidad de Informática





**c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y operativa del GAD Municipal, en base a la normatividad que regule el funcionamiento Institucional;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Comisiones en los temas de la gestión administrativa;
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- d) Formular, ejecutar y evaluar convenio, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar los pagos de servicios básicos (teléfono, energía eléctrica, internet, etc.);
- f) Elaborar, implementar y actualizar los manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración de bienes y servicios;
- g) Administrar los procesos y procedimientos de Compras Públicas;
- h) Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Institución PAC, en coordinación con la Dirección Financiera y sobre la base de las necesidades de las diferentes unidades del GAD Municipal expresadas en el POA; así también efectuar las modificaciones que fueren necesarias por la institución;
- i) Publicar en la página WEB del SERCOP el Plan Anual de Contratación – PAC;
- j) Desarrollar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual;
- k) Administrar el parque automotor de la Municipalidad;
- l) Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de los Talleres Operativos Municipales;
- m) Ejecutar el mantenimiento de instalaciones Municipales, a cargo de los Talleres Operativos;
- n) Administrar y controlar los Activos Fijos de la Institución, conforme a la normativa legal vigente.
- o) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- p) Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de los usuarios;
- q) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisición conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento;
- r) Asesorar, revisar y publicar en el sistema nacional de compras públicas los documentos precontractuales, en base a requerimientos y especificaciones técnicas de las Unidades Requiereñtes Institucionales;
- s) Administrar el portal de Compras públicas;





- t) Definir el tipo de procedimiento pre-contractual, elaborar pliegos, resoluciones, calificar, publicar, adjudicar en el portal de compras públicas; notificar al oferente ganador y remitir el expediente completo a la Procuraduría Síndica para su legalización;
- u) Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte a la Institución;
- v) Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor institucional;
- w) Realizar el proceso pago y matriculación anual de los vehículos y maquinaria pesada institucional;
- x) Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de las pólizas de seguros del parque automotor;
- y) Consolidar, realizar y monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección;
- z) Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas;
- aa) Planificar e implementar los procesos de control uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles materiales y suministros;
- bb) Revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Pedro Moncayo;
- cc) Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas y proyectos de conectividad dentro de la institución;
- dd) Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas de información existentes en el GAD;
- ee) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad;
- ff) Implementar y actualizar el sistema de gestión documental QUIPUX;
- gg) Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardianía, transportes, mantenimiento de edificios, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes de la Municipalidad;
- hh) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- ii) Generar informes sobre los resultados de la gestión de las Unidades que conforman la Dirección;
- jj) Elaborar y entregar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- kk) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- ll) Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,





mm) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

##### **Unidad de Compras Públicas**

1. Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas
2. Expediente precontractual de los procesos de contratación pública
3. Pliegos y resoluciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría
4. Informes de seguimiento y ejecución de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de ser necesario
5. Manuales o formatos de procedimientos de contratación pública de ser necesario
6. Registro consolidado de procesos de contratación pública
7. Registro de publicación mensual de facturas de los procesos de ínfima cuantía
8. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación
9. Certificado PAC y CATE
10. Informe de gestión del área

##### **Unida de Bienes y Servicios Institucionales**

1. Plan de fortalecimiento de bienes y servicios institucionales del GAD Municipal formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan operativo del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Plan de mantenimiento de bienes activos fijos y bienes bajo control administrativo
4. Informe de baja de bienes siniestrados e ingreso de bienes recuperados por cobertura de póliza de seguros
5. Comprobante de ingresos y actas de bienes activos fijos y bienes bajo control administrativo
6. Comprobante de ingresos y acta de entrega recepción de suministros y materiales
7. Reporte de comprobante de egresos de suministros y materiales
8. Inventario de bienes mueble e inmuebles
9. Inventarios de suministros y materiales
10. Reporte de Baja de bienes de larga duración y bienes bajo control administrativo
11. Comprobante de Ingreso de bienes inmuebles
12. Informe conciliación de la cuenta de bienes de larga duración





13. Informe de conciliación de saldos de inventarios
14. Plan de administración de bienes
15. Plan anual de mantenimiento de edificios e instalaciones del GAD Municipal
16. Plan de ejecución de arreglo de bienes y mantenimiento de edificios e instalaciones
17. Plan de prestación de bienes, ocupación de edificios e instalaciones del GAD Municipal
18. Expediente precontractuales de contratación pública
19. Expediente de pagos de procesos contratación pública
20. Informes técnicos y de gestión del área
21. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación

#### **Unidad de Transportes**

1. Proyecto de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Informe técnico mecánico del estado de los vehículos livianos
4. Informe técnico mecánico del estado de los vehículos pesados
5. Registro de uso de vehículos
6. Informe técnico mecánico del estado de la maquinaria pesada
7. Registro de mantenimiento preventivo correctivo
8. Matrículas de vehículos livianos y pesados
9. Matrículas de maquinaria o equipo camionero
10. Informe de consumo de combustible
11. Expedientes de procesos precontractuales
12. Expedientes de pagos de proceso de contratación pública
13. Informes técnicos y de gestión del área

#### **Unidad de Informática**

1. Plan tecnológico institucional formulado, ejecutado y evaluado
2. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
3. Instructivo de administración y acceso a red de datos y servicios
4. Instructivo de manejo y administración de base de datos
5. Plan de renovación y actualización tecnológica
6. Plan de políticas y manejo de equipos y sistemas informáticos
7. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos
8. Plan de contingencia y seguridad informática
9. Registro de asistencia técnica facilitada
10. Reporte de asesoramiento técnico para la implementación de software y hardware





11. Información de la LOTAIP publicado en la página web institucional de forma mensual y anual
12. Expediente pre-contratuales de contratación pública
13. Expedientes de pagos de procesos de contratación pública
14. Informe técnicos y de gestión del área

#### **Artículo 40. Proceso.-**

##### **3.2.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**a. MISIÓN.**– Administrar el personal y el sistema integrado de desarrollo del talento humano, remuneraciones y beneficios mediante la gestión especializada de los subsistemas y procesos de Talento Humano para el fortalecimiento de las competencias técnicas y conductuales de los servidores públicos.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Talento Humano

**b. ESTRUCTURA INTERNA.**– La Dirección de Gestión de Talento Humano, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Unidad de Talento Humano
- Unidad de Fortalecimiento Institucional
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional



##### **c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- b) Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del Talento Humano;
- c) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;



- d) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- e) Administrar el sistema integrado del desarrollo de Talento Humano y remuneración bajo los lineamientos, políticas regulaciones, normas establecidas por el GAD Municipal, las expedidas por el Ministerio del Trabajo y entidades rectoras;
- f) Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- g) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, gestión del talento humano, bienestar social y seguridad laboral;
- h) Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección;
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- j) Formular, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- k) Presentar a la Máxima Autoridad el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Entidad para su estudio y aprobación;
- l) Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección e integración;
- m) Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Municipal, a efectos de dotar del talento humano indispensable, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- n) Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Municipal;
- o) Formular y ejecutar la planificación del Talento Humano de conformidad con las necesidades institucionales, en función a los estudios y análisis de la información producto de las herramientas técnicas emitidas por el ente rector;
- p) Administrar el subsistema de selección de personal a través de contratos de servicios ocasionales, profesionales y concursos de méritos y oposición de conformidad a la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo;
- q) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- r) Elaborar y difundir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;





- s) Estudiar, preparar e implantar en los diferentes niveles, normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos;
- t) Administrar el Sistema de Información relacionado con el Talento Humano del Gobierno Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- u) Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- v) Implementar el subsistema de evaluación de personal con lo determinado en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo;
- w) Aplicar el régimen disciplinario en la institución de conformidad con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, Código de Trabajo, Código de Ética y Contrato Colectivo;
- x) Formular el diagnóstico de clima laboral del GAD Municipal, que servirá de base para la implementación de planes de mejoras;
- y) Garantizar la capacitación y formación de los funcionarios, servidores públicos de conformidad con lo estipulado en la norma emanada por el órgano rector;
- z) Impulsar las prácticas administrativas eficientes de control, salubridad, evaluación del desempeño, clima institucional, trabajo en equipo, condiciones adecuadas de trabajo y otras de gestión del talento humano, tendientes a fortalecer la cultura organizacional del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- aa) Garantizar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de educación superior, autorizados por la máxima autoridad;
- bb) Diseñar e implementar los planes de carrera, incentivos, retención, entre otros, basados en la normativa vigente;
- cc) Garantizar la atención oportuna a los trámites y requerimientos del personal de la institución;
- dd) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- ee) Generar estrategias institucionales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral;
- ff) Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del GAD municipal;
- gg) Elaborar y actualizar la matriz de riesgos laborales;
- hh) Realizar la inducción y entrenamiento en materia de seguridad, salud en el trabajo y bienestar social, de acuerdo a las labores a desempeñar;
- ii) Realizar campañas de prevención en salud al personal de la institución, de acuerdo a la matriz de riesgos;
- jj) Realizar la valoración post-ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera;



- kk) Dotar de implementos de protección personal, de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados;
- ll) Ejecutar el procedimiento para la investigación y elaboración de informe de accidentes de trabajo;
- mm) Realizar controles médicos periódicos de patologías identificadas en el personal de la Institución;
- nn) Realizar la transferencia de pacientes y dar seguimiento a la contra referencia por especialidades;
- oo) Brindar el servicio de consulta externa al personal de la institución y a sus familiares;
- pp) Realizar informes sobre índices de morbilidad del personal de la Institución;
- qq) Realizar diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas para coordinar y gestionar la activación de redes de apoyo;
- rr) Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- ss) Dirigir la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POA de la Dirección;
- tt) Coordinar la elaboración, implementación y control de los planes y programas de seguridad y salud ocupacional;
- uu) Elaborar y entregar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- vv) Presentar indicadores de gestión alineados al PDyOT, POA y los procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- ww) Elaborar informes de gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas; y,
- xx) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la autoridad pertinente.

#### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Unidad de Talento Humano**

1. Plan de Gestión de Talento Humano formulado, ejecutado y evaluado
2. Estructura Ocupacional institucional (Índice Ocupacional)
3. Informes de creación de puestos
4. Informes de supresión de puestos
5. Movimientos de personal
6. Informe de Selección de Personal
7. Contratos de personal
8. Roles de pago (Nómina)
9. Evaluación de Desempeño



10. Programación de Vacaciones
11. Régimen disciplinario (Amonestaciones, Sumarios administrativos)
12. Expedientes actualizados de los servidores públicos
13. Registro y control de asistencia
14. Registro y control de cauciones
15. Expediente de liquidaciones
16. Expediente de Jubilaciones
17. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación
18. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
19. Expedientes precontractuales de contratación pública
20. Expediente de pagos de procesos de contratación pública
21. Informes técnicos y de gestión del área

#### **Unidad de Fortalecimiento Institucional**

1. Plan de Fortalecimiento Institucional del Talento Humano formulado, ejecutado y evaluado
2. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos
3. Planificación del Talento Humano
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
5. Código de Ética Institucional
6. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano
7. Plan de mejora de clima laboral y cultura organizacional formulado y ejecutado
8. Plan de Capacitación formulado y ejecutado
9. Expedientes de pasantías y/o prácticas pre profesionales
10. Plan operativo anual del área formulado, ejecutado y evaluado
11. Expedientes precontractuales de contratación pública
12. Expediente de pagos de procesos de contratación pública
13. Informes técnicos y de gestión del área

#### **Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan de seguridad y salud ocupacional formulado, ejecutado y evaluado
2. Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral
3. Reporte de morbilidad y ausentismo actualizados
4. Expedientes de las resoluciones y actas del comité paritario y subcomités de seguridad y salud
5. Informe de prevención de riesgos psicosociales
6. Plan de Vigilancia de la Salud
7. Plan de Prevención del uso y consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicotrópicas
8. Plan de Prevención de Riesgos Laborales





9. Plan de emergencia y contingencia institucional
10. Plan de bioseguridad institucional
11. Fichas medicas del personal
12. Informes médicos
13. Registro de visitas domiciliarias
14. Estudio y valoración sobre la realidad socio laboral del GAD Municipal, Programas de Integración y participación del personal
15. Informes labores SUT
16. Plan de capacitación de SSO
17. Reporte de accidentes laborales
18. Plan de bienestar laboral y social institucional
19. Registro de entrega de EPP a servidores públicos
20. Plan operativo anual de SSO formulado, ejecutado y evaluado
21. Expedientes precontractuales de contratación pública de SSO
22. Expediente de pagos de procesos de contratación pública
23. Informes técnicos y de gestión del área

## CAPÍTULO V

### NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

#### Artículo 41.- PROCESOS DESCONCENTRADOS

Las gestiones de los procesos desconcentrados que suponen una dirección compartida y trabajo en equipo, son la transferencia de competencias y atribuciones con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, a la Empresa Pública o Institución Adscrita, se determinan en el marco del modelo de gestión y direccionamiento estratégico, cuyos procesos constituyen los siguientes:

1. Cuerpo de Bomberos del cantón Pedro Moncayo
2. Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pedro Moncayo
3. Empresa Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP EMASA PM
4. Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria

La Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado de Gestión Territorial se representa en el siguiente organigrama:



## ALCALDÍA

CUERPO DE BOMBEROS      REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL      EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO BÁSICO      CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS

**Artículo 42. Proceso: Cuerpo de Bomberos.**- Se regirá de acuerdo a la Ley de Defensa contra incendios, la Ordenanza Cantonal y demás leyes conexas, coordinará acciones con la Dirección Administrativa y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Mediante la Ordenanza para la Organización Administración Funcionamiento y Operatividad del Cuerpo de Bomberos Adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo de 17 de septiembre de 2015; se constituye como una entidad de derecho público adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, con patrimonio propio y funcionará con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa. Quién regula sus procedimientos sobre la base del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público con su reglamento, la ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos en lo aplicable, las Ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal, las Resoluciones emitidas por el Alcalde del Cantón Pedro Moncayo y el Consejo de Planificación y Administración.

**Artículo 43. Proceso: Registro de la Propiedad y Mercantil.**- Se regirá de acuerdo con las normas estipuladas en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás leyes pertinentes, y la Ordenanza Municipal de su Constitución.

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Pedro Moncayo, es una entidad de derecho público, regido por la normativa y reglamentación nacional y esta Ordenanza. Es parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su finalidad es proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efecto de la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos determinados en la Ley de Registro y otros cuerpos normativos; así como contribuir a la integración del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**Artículo 44. Proceso: Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del cantón Pedro Moncayo (EP EMASA PM).**- Se regirá de acuerdo a la Ordenanza que regula la constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico de Pedro Moncayo (EP-EMASA-PM). Empresa que tiene como objetivo la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, con competencia



en la captación, tratamiento y conducción en el sistema regional de Chiryacu y los Sistemas que mediante convenio sean entregados a EP-EMASA-PM; de igual forma tiene competencia para la prestación integral de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico del Subsistema Tabacundo, estos servicios podrán extenderse a otras jurisdicciones del régimen autónomo y entidades públicas o privadas dedicadas a la prestación de estos servicios, mediante la suscripción de convenios o contratos u otras formas de gestión.

**Artículo 45. Proceso: Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria.**.- Se regirá de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, demás leyes, reglamentos y normativas conexas; y, a la Ordenanza Sustitutiva de implementación, conformación, organización, regulación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria en el cantón Pedro Moncayo.

El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria en el cantón Pedro Moncayo es un Organismo colegiado de Derecho Público con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, operativa y financiera, integrado paritariamente con representantes del estado y de la sociedad civil, representantes de los grupos de atención Prioritaria; instancia que tiene a su cargo la formulación, tranversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.**- A partir de la aprobación de la presente Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, cada dirección y unidad municipal deberá cumplir con la misión, atribuciones y responsabilidades, así como con los productos y servicios establecidos; en este contexto, la autoridad nominadora deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda.**- La presente Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberán ser difundidos y socializados con todas las áreas y unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo; esto permitirá tener una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las atribuciones y responsabilidades de cada una de éstas instancias.

**Tercera.**- La Dirección de Gestión de Talento Humano, es la encargada de la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

**Cuarta.-** En todo lo no previsto en el presente estatuto se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás Leyes, así como las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa, dentro de sus competencias.

**Quinta.-** El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no limita ni restringe las funciones de los procesos o subprocesos; las descritas en el presente documento están orientadas al cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias institucionales, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos municipales.

**Sexta.-** Considerando que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos; es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias municipales, difundir la información mínima actualizada de forma mensual, a través del portal web institucional o a través de los medios que disponga la institución; y, que sean de fácil acceso y comprensión de la información.

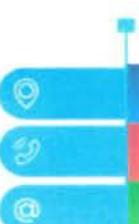
**Séptima.-** En el cumplimiento de los productos y servicios establecidos en el presente estatuto, los responsables de las unidades productoras, deberán organizar, clasificar, inventariar, conservar, brindar un tratamiento archivístico a toda la documentación física o digital, que se genere en cada Dirección o Unidad Administrativa considerando la estipulado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Entidad Municipal, Manual de Procesos, entre otros; que constituyen herramientas administrativas básicas para el buen desarrollo administrativo, en conformidad a lo establecido en la ley Orgánica del Servicio Público.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese las normativas y disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.





### DISPOSICIÓN FINAL

**Primera.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del conocimiento del Concejo Municipal; y, se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía en la ciudad de Tabacundo, a los 28 días del mes de diciembre del año 2023.

  
Ing. Verónica Sánchez Cárdenas  
**ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**



**CERTIFICO.-** Que la "Estructura Organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo", de conformidad con el artículo 60 literal i) del COOTAD, en concordancia con el artículo 57 literal f) del mismo cuerpo legal, fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en sesión del día 28 de diciembre de 2023.

Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, 28 de diciembre de 2023

  
Abg. Efrén Augusto Arroyo Valencia  
**SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL**



**CERTIFICO.-** Que la Señora Alcaldesa Ing. Verónica Zoraya Sánchez Cárdenas firmó la Resolución No. 085 por lo cual se expide la "Estructura Organizacional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo", el día 28 de diciembre de 2023.

  
Abg. Efrén Augusto Arroyo Valencia  
**SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL**

