



GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

Primero la Gente

RA 016-2018



ING. FRANK GUALSAQUI RIVERA
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CONSIDERANDO:

- Que** en el numeral 2 del Artículo 225, de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, con reforma del 21 de diciembre del 2015, las entidades que forman parte del sector público, son: "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";
- Que** el artículo 227 ibídem, estipula: "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** en el tercero inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial Suplemento 303 del 19 de octubre del 2010 con reforma del 5 de febrero del 2018, sobre la autonomía, establece: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley";
- Que** en el inciso primero del artículo 6 ibídem, sobre la garantía de autonomía, establece: "Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República";
- Que** en el literal h) del artículo 60 ibídem, al Alcalde le corresponde: "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";
- Que** en el literal i) del artículo 60 ibídem, al Alcalde le corresponde: "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

L. J.

¡ Con orgullo, pedromoncayense !



GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO



Primero la Gente

dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que en el inciso primero del artículo 338 ibídem, sobre la estructura administrativa, estipula: “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”;

Que la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece que: “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 cuál se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;

Que en la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 401-01 dispone: “La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;

Que en el inciso final del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 294 del 06 de octubre del 2010, con reforma del 5 de febrero del 2018, establece: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y

2
/

¡ Con orgullo, pedromoncayense !



GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO



Primero la Gente

económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que se encuentra vigente la Resolución Administrativa No. 007-2016-A-GADPM del 27 de abril del 2016, en que expide la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO;

Que es misión del GAD Municipal, impulsar el desarrollo institucional, mediante una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos, que asegure la calidad en su gestión institucional y dinamice la actividad municipal;

Que es necesario reformar la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; se cuenta con disponibilidad presupuestaria con recursos económicos propios y permanentes aprobados en el presupuesto anual; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE EXPEDIR:

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

3
f.

¡ Con orgullo, pedromoncayense

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
MONCAYO**



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

**AÑO
2018**

PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, consecuente con la dinámica de gestión que conlleva el desarrollo organizacional en su contexto, elabora el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cuyo contenido avala esencialmente el ámbito estructural con que viene desempeñándose la Institución en el logro de sus objetivos.

Este documento contempla en su estricto orden técnico – normativo los principios administrativos fundamentales de organización como autoridad, jerarquía, delegación funcional, relación de dependencia, especialización y atribuciones, por ser inmersos en el cumplimiento de atribuciones y responsabilidades que le compete a cada proceso que conforma la Municipalidad del Cantón Pedro Moncayo.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, presenta los procesos y subprocesos, se especifica detalladamente las atribuciones y responsabilidades y la razón de ser de cada proceso y subproceso, así como las relaciones de dependencia interno y externo.

Este esfuerzo de desarrollo administrativo que realiza el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo deberá mantenerse permanentemente actualizado, puesto que constituye necesidad de la organización lograr el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, eficacia y efectividad para beneficio de la comunidad a la cual se pertenece y de la propia Institución.

Es necesario también dejar constancia del profundo agradecimiento para con todas las áreas de la organización, funcionarios, empleados, trabajadores que comprendieron la trascendencia del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y aportaron con la información pertinente para la elaboración de esta herramienta administrativa de gestión.

ÍNDICE

RESOLUCIÓN.....	1
PRESENTACIÓN	5
INDICE	6
TÍTULO I.....	8
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	8
Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos	8
Artículo 2.- Responsabilidades	8
TÍTULO II	8
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL....	8
Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.....	8
Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.....	8
TÍTULO III	9
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	9
Artículo 5.- Direccionamiento Estratégico.....	9
Artículo 6.- Estructura Organizacional.....	9
Artículo 7.- Misión Institucional	9
Artículo 8.- Visión Institucional	9
Artículo 9.- Objetivos Estratégicos.....	10
Artículo 10.- Objetivos Específicos	10
Artículo 11.-Valores y Principios Institucionales	11
TÍTULO IV	11
MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	11
Artículo 12.- Estructura Organizacional.....	11
Artículo 13.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo	11
Artículo 14.- Niveles Jerárquicos	12
Artículo 15.- Representaciones Gráficas.....	14
Artículo 16.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción	17
TÍTULO V.....	17
DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	17
Artículo 17.- Descripción de la Estructura	17
Capítulo I.....	17
NIVEL DIRECTIVO	17
PROCESOS GOBERNANTES.....	17
Artículo 18.- Proceso: Gestión Legislativa Estratégica	17
Artículo 19.- Proceso: Gestión Ejecutiva Estratégica.....	20
Capítulo II	23

NIVEL ASESOR.....	23
PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES.....	23
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA.....	23
Artículo 20.- Proceso: Gestión Procuraduría Sindica	23
Artículo 21.- Proceso: Gestión Auditoría Interna	24
Artículo 22.- Proceso: Gestión Comunicación Social	25
Artículo 23.- Proceso: Gestión de Desarrollo Institucional y Cooperación	26
Artículo 24.- Proceso: Gestión Participación Ciudadana y Gestión de Riesgos	32
Capítulo III.....	34
NIVEL DE APOYO.....	34
PROCESOS ADJETIVO DE APOYO.....	34
Artículo 25.- Proceso: Gestión Administrativa	34
Artículo 26.- Proceso: Gestión Financiera	44
Artículo 27.- Proceso: Secretaría General.....	51
Capítulo IV.....	55
NIVEL DE OPERATIVO.....	55
PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.....	55
Artículo 28.- Proceso: Gestión Planificación.....	55
Artículo 29.- Proceso: Gestión Obras Públicas	62
Artículo 30.- Proceso: Gestión Control.....	66
Artículo 31.- Proceso: Gestión Avalíos y Catastros	71
Artículo 32.- Proceso: Gestión Ambiental.....	74
Artículo 33.- Proceso: Gestión Social Inclusiva	79
Artículo 34.- Proceso: Gestión de Cultura y Turismo	85
Capítulo V.....	91
NIVEL DESCONCENTRADO.....	91
PROCESOS DESCONCENTRADOS.....	91
Artículo 35.- Proceso: Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua Potable EMASA.....	91
Artículo 36.- Proceso: Registro de la Propiedad	91
Artículo 37.- Proceso: Cuerpo de Bomberos.....	91
DISPOSICIONES GENERALES	91
DISPOSICION DEROGATORIA	91
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	92
DISPOSICIÓN FINAL	93

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuyo objetivo es responder a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los usuarios; esto permitirá mejorar la calidad, productividad y competitividad, para optimizar los recursos de la entidad municipal.

Artículo 2.- Responsabilidades.- Será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, disponer al responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano - UATH Institucional, la elaboración o actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano -UATH Institucional, será responsable de administrar el proceso de diseño organizacional en base a la normativa legal vigente, preparar informes técnicos, proyectos, políticas, normas para reglamentos o estatutos orgánicos internos, que permitan una eficiente, eficaz y efectiva administración de la gestión institucional.

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, integrado por:

- a. El Alcalde, Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b. Un(a) representante de gestión de Desarrollo institucional y cooperación.
- c. Un(a) responsable por cada una de las unidades Administrativas; y
- d. El(a) responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP, y el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad de Servicio Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

- b. Establecer indicadores de gestión, orientados a identificar el nivel de eficacia, eficiencia, efectividad y productividad institucional;
- c. Analizar los indicadores de los resultados de evaluación y la formulación de programas de mejoramiento de la gestión institucional;
- d. Revisar y realizar observaciones, si las hubiere, al Plan Operativo Anual Institucional;
- e. Examinar, monitorear, evaluar y coordinar los planes de diseño y/o rediseño de procesos, estructura institucional en función de las competencias permanentes, recurrentes y las que se asumieran;
- f. Las de más atribuciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa dentro del ámbito de sus competencias; y,
- g. Este Comité se reunirá cuando la autoridad nominadora así lo requiera.

TÍTULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 5.- Direccionamiento Estratégico.-La visión, misión, objetivos y estrategias, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 6.- Estructura Organizacional.-La estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las distribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y brindar un servicio eficiente, eficaz y efectivo a la ciudadanía.

Artículo 7.- Misión Institucional.- El GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, creado para liderar la planificación, orientación y seguimiento del desarrollo cantonal a través de la innovación, participación y acceso a información adecuada y oportuna, organizando y potenciando las capacidades institucionales para contribuir en el buen vivir de la colectividad con una adecuada administración del cambio a través de desarrollo de las capacidades gerenciales y estratégicas, de los procesos con control de calidad, y del fortalecimiento de lo conductual y cultural.

Artículo 8.- Visión Institucional.- El GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, al 2021, será una institución referente que lidera los procesos de adaptación y respuesta al entorno, a través del fortalecimiento de capacidades de sus funcionari@s con su efecto a nivel institucional, asegurando la provisión de servicios de agua y saneamiento a la población así como su participación en el ordenamiento y desarrollo territorial, bajo un modelo que prioriza la gobernanza y toma de decisiones en base al acceso a la

información y manejo adaptativo para lograr niveles crecientes de satisfacción con estándares de efectividad, eficiencia y eficacia, en el marco de las competencias y compromisos asumidos.

Artículo 9.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo constituyen los siguientes:

- Construir participativamente propuestas de mejoramiento de servicios con enfoque de sostenibilidad y equidad, basados en la información tanto de percepción de la ciudadanía como de optimización de recursos con un enfoque adaptativo y secuencial.
- Apoyar en el fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana y organizaciones sociales, potencializando el acceso y manejo de información en espacios de análisis y definición del desarrollo cantonal.
- Implementar un modelo de administración del cambio, considerando el impulso de las finanzas y el comercio sobre lo político ideológico, en un contexto donde el modelo de desarrollo está en crisis. Por tanto, la administración fortalecerá: i) lo gerencial estratégico, ii) procesos con control de calidad, y iii) lo conductual y cultural, articulado al contexto.

Artículo 10.- Objetivos Específicos.- Se establece los siguientes objetivos específicos institucionales:

- a. Establecer e implementar procesos técnicos y normativos de diseño organizacional para mejorar y potencializar la prestación de los servicios públicos.
- b. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Cantón Pedro Moncayo, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, mediante la aplicación de una política participativa y con alta convicción social.
- c. Desarrollar la gestión municipal acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Pedro Moncayo.
- d. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- e. Ejecutar todas sus acciones buscando la preservación y precautelación de sus recursos naturales.
- f. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- g. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.
- h. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y fortalecimiento de la cultura, de la educación, la recreación y la gestión social.
- i. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, en lo social, en la seguridad ciudadana, en la infraestructura y equipamiento, en lo político, económico y productivo.
- j. Capacitar al talento humano, orientando al incremento de la profesionalización y el potencial mejoramiento de la gestión municipal.
- k. Mejorar, sostener, garantizar y ampliar la cobertura de servicios públicos de manera paralela al mejoramiento y fortalecimiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Artículo 11.-Valores y Principios Institucionales.- De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo:

a. **Honestidad.-** El desempeño del personal de las y los servidores municipales debe ser privilegiado de honradez en todo sus actos, que demande la atención de los requerimientos ciudadanos.

b. **Responsabilidad.-** El ejercicio de un cargo o puesto de trabajo exige acciones efectivas en las atribuciones y responsabilidades asignadas con ética y profesionalismo. Calidad de bienes y servicios. Satisfacer las expectativas de los pobladores del cantón en el menor tiempo al menor costo, implementando programas y servicios públicos, en función de la demanda de la población.

c. **Solidaridad.-** A través de la atención inmediata de necesidades y requerimientos de la ciudadanía, siempre respetando los derechos individuales y colectivos.

d. **Trabajo en Equipo.-** Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para fortalecer la participación y apoyo mutuo que posibilite solución de los problemas y demandas de la ciudadanía.

e. **Transparencia.-** Garantizando el acceso a las fuentes de información sin ningún tipo de restricción; y exigiendo a todas y todos sus funcionarios, se sometan a la rendición de cuentas que la ley establece.

f. **Eficacia.-** Satisfaciendo de manera óptima y oportuna las demandas ciudadanas.

TÍTULO IV

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 12.- Estructura Organizacional.- Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, se alinea con su visión, misión, ámbito de acción y competencia, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 13.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.- Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, e integran los siguientes:

1. Procesos Gobernantes.- Son los que orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel institucional y cantonal.

2. Procesos Adjetivos o Habilitantes.- Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, se dividen en:

2.1. Procesos Adjetivos 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.

2.2. Procesos Adjetivos de Apoyo.- Son aquellos que facilitan el cumplimiento de las acciones de los demás procesos, proporcionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a efectos de permitir el desarrollo de todas las actividades delegadas a las unidades administrativas del gobierno municipal.

3. Los Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.- Están vinculados a las competencias del GAD Municipal, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto constituyen la razón de ser de la institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

4. Los Procesos Desconcentrados.- Encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos en áreas geográficas establecidas conforme la ley vigente y planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Artículo 14.- Niveles Jerárquicos.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo
- Desconcentrado

NIVEL DIRECTIVO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión Legislativa Estratégica

Responsable: Concejo Municipal

1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica

Responsable: Alcaldía

NIVEL ASESOR

2. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

- 2.1. Gestión Procuraduría Sindica**
- 2.2. Gestión Auditoría Interna**
- 2.3. Unidad de Comunicación Social**
- 2.4. Gestión de Desarrollo Institucional y de Cooperación**
 - 2.4.1. Unidad Gestión Estratégica y de Cooperación**
 - 2.4.2. Unidad de Desarrollo Económico**
- 2.5. Unidad de Participación Ciudadana y Gestión de Riesgos**

3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- 3.1. Gestión Administrativa**
 - 3.1.1. Unidad de Talento Humano**
 - 3.1.2. Unidad de Contratación y Compras Públicas**
 - 3.1.3. Unidad de Servicios Generales, Control de Bienes y Bodega**
 - 3.1.4. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**
 - 3.1.5. Unidad de Transporte, Maquinaria y Talleres**
 - 3.1.6. Unidad de Sistemas Informáticos**
- 3.2. Gestión Financiera**
 - 3.2.1. Unidad de Contabilidad**
 - 3.2.2. Unidad de Tesorería y Recaudación**
 - 3.2.3. Unidad de Rentas y Tributación**
 - 3.2.4. Unidad de Presupuestos y Control Previo**
- 3.3. Gestión Secretaría General**
 - 3.3.1. Recepción de Documentos y Archivo General**

NIVEL OPERATIVO

4. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALORES

- 4.1. Gestión Planificación**
 - 4.1.1. Unidad de Diseño de Proyectos de Inversión**
 - 4.1.2. Unidad de Ordenamiento Urbano y Rural**
 - 4.1.3. Unidad de Áridos y Pétreos**
- 4.2. Gestión de Obras Públicas**
 - 4.1. Unidad de Vialidad Urbana**
 - 4.2. Unidad de Infraestructura Civil**
- 4.3. Gestión Control**
 - 4.3.1. Fiscalización**
 - 4.3.2. Comisaría Municipal y Policía Municipal**
 - 4.3.3. Comisaría de Construcciones**

4.4. Gestión Avalúos y Catastros

4.4.1. Catastros Urbanos

4.4.2. Catastros Rurales

4.5. Gestión Ambiental

3.5.1. Unidad de Calidad Ambiental

3.5.2. Unidad de Patrimonio Natural

3.5.3. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

3.5.4. Unidad de Parques y Jardines

4.6. Gestión Social Inclusiva

4.6.1. Unidad de Desarrollo Infantil

4.6.2. Unidad de la Niñez, Adolescencia y Juventud

4.6.3. Unidad de Adultos Mayores

4.6.4. Unidad de Discapacidad

4.6.5. Junta Cantonal de Protección de Derechos

4.7. Gestión de Cultura y Turismo

4.7.1. Unidad de Cultura, Recreación y Deportes

4.7.2. Unidad de Gestión Turística

Nivel Desconcentrado

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1. Empresa Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP EMASA PM

5.2. Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Moncayo

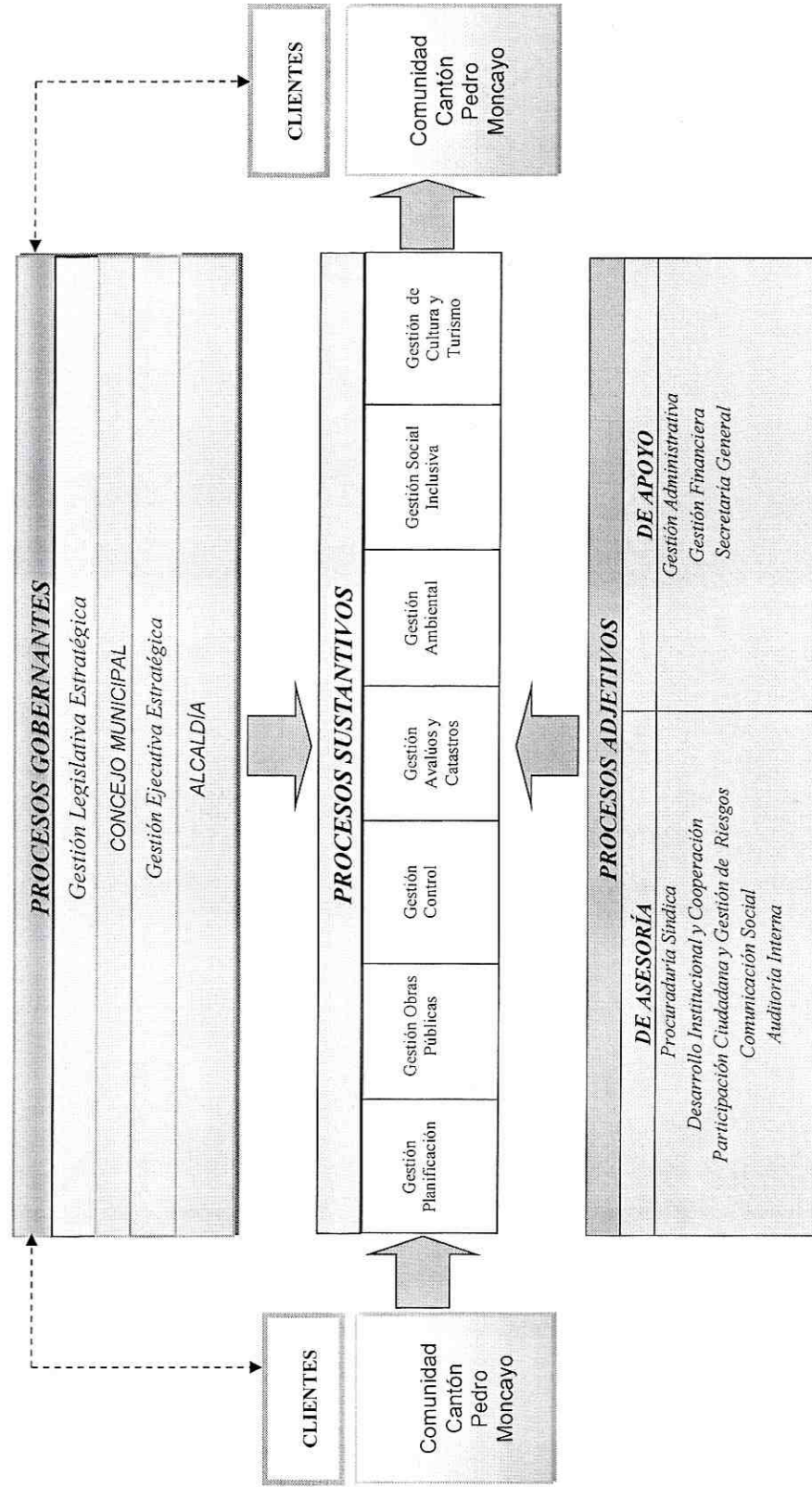
5.3. Cuerpo de Bomberos de Pedro Moncayo

5.4. Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos-CCAPID

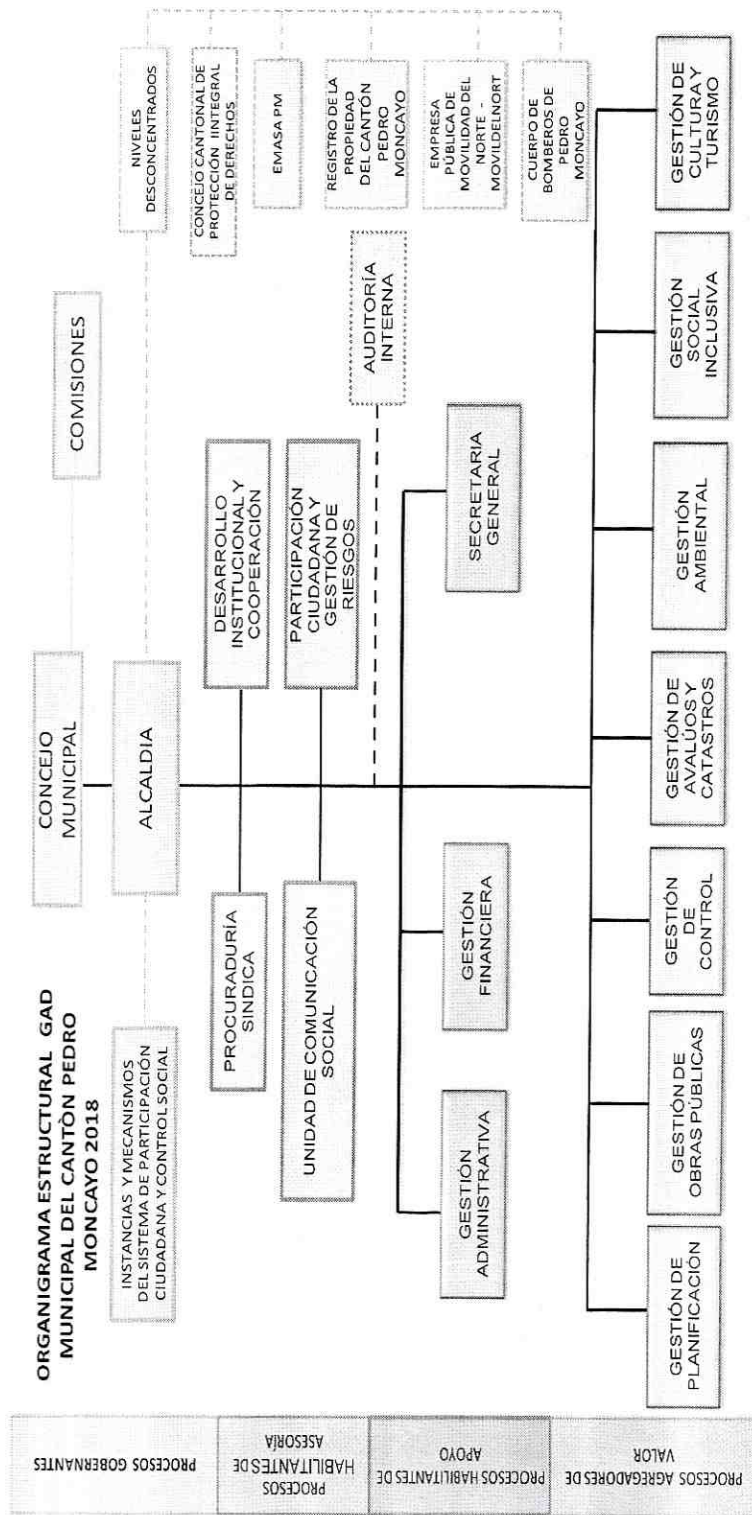
5.5. Empresa Pública de Movilidad del Norte MOVILDELNOR EP

Artículo 15.- Representaciones Gráficas.- Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes o de apoyo, que componen el sistema y sus interrelaciones a través de la siguiente representación gráfica:

a. Mapa de Procesos y Cadena de Valor



Organigrama Jerárquico Estructural 2018 del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo



Artículo 16.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción para el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo serán nombrados por el Alcalde o la Alcaldesa, según corresponda.

TÍTULO V

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 17.- Descripción de la Estructura.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, define la misión, atribuciones y responsabilidades, así como los productos y servicios.

Capítulo I

NIVEL DIRECTIVO PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 18.- Proceso: Gestión Legislativa Estratégica.- Está a cargo del Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Misión: 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.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Cantón Pedro Moncayo, son las que se encuentran establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y Artículos 57, 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y son las siguientes:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

- e. *Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;*
- f. *Conocer la estructura orgánica 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 trasposos 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 o Alcaldesa, conforme la ley;*
- m. *Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*
- 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 Concejales 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 sus miembros, 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 municipales 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. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades el Concejo Municipal del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, establece las siguientes comisiones permanentes, ocasionales y/o especiales, y estarán integradas por el Alcalde o Alcaldesa y los y las Concejales, en función a su afinidad, experiencia, perfil profesional y/o experticia.

- Comisión de Mesa
- Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Servicios Sociales

- *Comisión de Recursos Naturales*
- *Comisión de Obras Públicas*
- *Comisión Desarrollo Cantonal*
- *Comisión Seguridad*
- *Comisión de Finanzas, Fiscalización, Catastros y Avalúos*
- *Comisión de Salud y Género*
- *Comisión de Control de Gestión*
- *Comisión de Desarrollo Comunitario*

Productos y Servicios:

1. *Ordenanzas*
2. *Resoluciones*
3. *Acuerdos*
4. *Reglamentos*
5. *Informes de comisiones*

Artículo 19.- Proceso: Gestión Ejecutiva Estratégica.- Está a cargo del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

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.

Reporta a: Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades: Del Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, son las que se encuentran determinadas de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y 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, 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 orgánica- 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;*
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;*
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;*
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejales, Concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;*
- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la 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 Municipal, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;*
- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la*

- prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberán 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 y rurales 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. Aprobar las Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;*
 - y. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;*
 - z. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;*
 - aa. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,*
 - bb. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia.*

Productos y Servicios:

- 1. Resoluciones Administrativas*
- 2. Reglamentos Internos*
- 3. Disposiciones*
- 4. Autorizaciones*
- 5. Delegaciones*

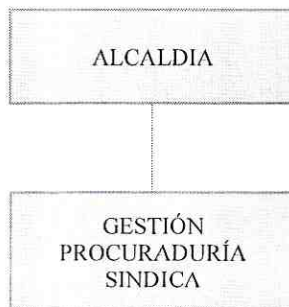
Capítulo II

NIVEL ASESOR PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

Artículo 20.- Proceso: Gestión Procuraduría Sindica.- Este proceso está representado por el Procurador(a) Sindico(a) Municipal.

Misión: Brindar asesoramiento legal, oportuno y seguridad jurídica en los diferentes procesos, institucionales a través del patrocinio y defensa legal de los intereses municipales dentro del ámbito judicial y extrajudicial, enmarcados en la legislación vigente.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Representar judicial y extrajudicial conjuntamente con el ejecutivo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo;
- b. Proponer al ejecutivo políticas y estrategias jurídicas a los intereses del gobierno municipal;
- c. Ejercer y coordinar la defensa jurídica los procesos contenciones administrativos, recursos y acciones de protección civil, laboral, penal relacionado con la institución;
- d. Asesorar y guiar a las direcciones y dependencias municipales, para la aplicación de las leyes y normas vigentes en la operatividad de los procesos administrativos de la institución;
- e. Elaborar convenios, contratos, mandatos, actas de terminación de contratos;
- f. Absolver consultas jurídicas remitidas por las autoridades directivos y servidores de la institución;

- g. Conocer, analizar y revisar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos solicitados por el señor(a) Alcalde (sa) y/o señores(as)Concejales y emitir el informe jurídico correspondiente;
- h. Analizar los pedidos de comodato, permutas, donaciones y venta de bienes muebles e inmuebles municipales solicitados por las instituciones, coordinar con las dependencias municipales, emitir informes para su aprobación en el Concejo Municipal, elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad y monitorear el cumplimiento de los plazos; y,
- i. Cumplir con las demás disposiciones inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Criterios y pronunciamientos legales
- Demandas y juicios
- Contratos, Convenios, actas de terminación de contratos y Normativas
- Proyectos e informes de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones

Artículo 21.- Proceso: Auditoría Interna.-Está a cargo del Auditor(a) Interno(a) que responde a la Contraloría General del Estado.

Misión: Revisar y evaluar los procesos financieros, administrativos, técnicos y legales del GAD Municipal, mediante la ejecución de exámenes especiales de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes, así como brindar asesoría a la Máxima Autoridad y unidades de la Municipalidad cuando así lo requieran.

Reporta a: Contraloría General del Estado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
- b. Planificar auditorías específicas, o bajo el requerimiento de la máxima autoridad;
- c. Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicable;
- d. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno en la identidad;
- e. Efectuar el seguimiento al cumplimiento a las recomendaciones establecidas por las unidades de auditorías interna y externa, sobre las bases del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

- f. Ejecutar los exámenes especiales planificados y aprobados por la Contraloría General del Estado;
- g. Elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales para la aprobación de la Contraloría General del Estado; y,
- h. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y Servicios:

- 1. Plan anual de auditorías y exámenes especiales aprobado por la Contraloría General del Estado;
- 2. Informes de la ejecución del plan anual de control;
- 3. Informes borrador y final de auditorías, exámenes especiales y sus anexos;
- 4. Informes de aprobación de las auditorías y exámenes especiales por parte de la Contraloría General del Estado;
- 5. Informe de seguimiento de recomendaciones de auditoría;
- 6. Informes y pronunciamientos

Artículo 22.- Proceso: Comunicación Social.-En el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, este proceso está representado por el Jefe/a de Comunicación Social.

Misión: Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior del GAD Municipal, dando a conocer las acciones y obteniendo una imagen corporativa positiva de su accionar; dinamizando el proceso de la gestión municipal, potenciando la participación ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida con el desarrollo cantonal.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar y administrar la política comunicacional del Municipio hacia la ciudadanía local, nacional e internacional, a través de la implementación de productos informativos formales y alternativos, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de Comunicación Social y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- b. 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;
- c. Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón;
- d. 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;
- e. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
- f. 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;
- g. Investigar, recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal de Pedro Moncayo a través de la página web;
- h. Elaborar conceptos de campañas estratégicas visuales;
- i. Elaborar productos comunicacionales;
- j. Elaborar diseños gráficos de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- k. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia y las encomendadas por la máxima autoridad.

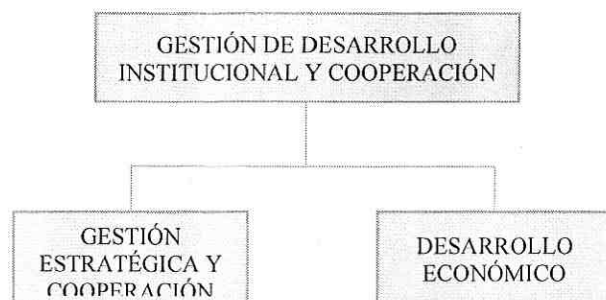
Productos y Servicios:

- 1. Plan de comunicación interna y externa
- 2. Productos comunicacionales
- 3. Actualización de las noticias para la página web institucional
- 4. Guiones para eventos
- 5. Cartelera informativa institucional actualizada
- 6. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios

Artículo 23.- Proceso: Gestión de Desarrollo institucional y Cooperación.- Este proceso está a cargo del Director/a.

Misión: Liderar y dirigir la Dirección de Desarrollo Institucional y Cooperación, a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que se reflejan en productos que contribuyan al reconocimiento de la planificación como uno de los ejes que promueve la igualdad, integración y cohesión social.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades

- a) *Ejercer la representación de la Dirección de Desarrollo Institucional y Cooperación;*
- b) *Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión del sistema de planificación, información, inversión pública; y seguimiento y evaluación;*
- c) *Presidir y/o integrar los directorios, comités, consejos y sistemas de los diferentes organismos institucionales conforme la normativa vigente;*
- d) *Analizar los escenarios futuros en los ámbitos económico y social en los que tendrá que desenvolverse el Gobierno Municipal;*
- e) *Coordinar con las dependencias municipales el fortalecimiento de la gestión y la potenciación de la capacidad técnica y operativa de las mismas, con la finalidad de asegurar la mejor y pronta atención de las necesidades de la comunidad;*
- f) *Diseñar conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera la propuesta del Plan anual de inversión y proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal;*
- g) *Conocer y consolidar la planificación del GAD Municipal de Pedro Moncayo y de las entidades adscritas;*
- h) *Evaluar la gestión institucional del GAD Municipal de Pedro Moncayo y de las entidades adscritas;*
- i) *Dirigir el diseño y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón Pedro Moncayo en coordinación con la SENPLADES y otros niveles de Gobierno de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente para la revisión y aprobación del Concejo Municipal para remitir la información técnica y posterior implementación;*
- j) *Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del PDOT cantonal;*
- k) *Administrar el SIGAD del GAD Municipal;*
- l) *Actualizar y evaluar el Plan de Gobierno (Plurianual) para remitir la información técnica y posterior implementación;*
- m) *Coordinar las acciones y el ejercicio de las competencias asignadas al GAD Municipal de Pedro Moncayo de la planificación participativa con los distintos niveles de Gobierno y Ministerios;*
- n) *Coordinar las asambleas para priorizar los programas y proyectos de inversión pública y su actualización;*

- o) Definir el Plan Plurianual, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual Operativo, Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Compras Públicas y del Presupuesto del GAD Municipal de Pedro Moncayo en coordinación con las dependencias municipales;
- p) Gestión integral del Plan Estratégico Institucional en conformidad con el PDOT cantonal para la gestión oportuna y eficiente del GAD Municipal;
- q) Gestionar los recursos financieros y técnicos de la Cooperación nacional e internacional y la coordinación interinstitucional, orientadas hacia el desarrollo integral del cantón, según los objetivos, metas, planes y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- r) Evaluar periódicamente la planificación territorial e institucional;
- s) Planificar y coordinar el trabajo con el Consejo de Planificación Cantonal a través de reuniones de seguimiento al PDOT Cantonal;
- t) Gestionar la cooperación internacional para la obtención de recursos no reembolsables y asistencia técnica en coordinación con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional y la SENPLADES;
- u) Procesar los informes de Rendición de Cuentas (DPE – CPCCS);
- v) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario;
- w) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que se le asigne desde la Alcaldía Municipal;
- x) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la sección; y,
- y) Las demás que le fuesen asignadas por los niveles superiores.

Subproceso: Unidad de Gestión Estratégica y Cooperación

Misión: Dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el ciclo de la planificación cantonal y los procesos de consolidación institucional con los objetivos y metas el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón fusionada a la cooperación internacional, bajo la directrices de la máxima autoridad de Planificaron y Desarrollo-SENPLADES.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Actualizar periódicamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal según las prioridades y requerimientos, articulado a demás niveles de Gobierno y al Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente;
- b. Diseñar y actualizar el plan de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDOT;

- c. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial - PDOT;
- d. Identificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, la necesidad de regular el accionar público considerando las competencias de la dirección, a través de propuestas de ordenanzas en temas vinculantes al convivir social, socializarlas y ponerlas en conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal para su posterior aprobación;
- e. Organizar y desarrollar reuniones de equipo y de verificación de campo que permitan revisar y orientar los esfuerzos en el cumplimiento de los indicadores del PDOT;
- f. Presentar y socializar informes de seguimiento del avance y/o cumplimiento de las metas e indicadores del PDOT;
- g. Recopilar y generar estudios de caso u otra información relevante en el marco de los efectos/impactos logrados con la implementación del PDOT;
- h. Actualizar el Plan Estratégico Institucional, sobre la base de las políticas y programas establecidos por la Administración;
- i. Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades para alcanzar eficiencia y efectividad en la gestión y lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios/as, alineados al PDOT cantonal;
- j. Adoptar las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública de acuerdo a la LOTAIP en los procesos de Transparencia de Información Pública y Rendición de Cuentas;
- k. Proponer metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas y proyectos del GAD municipal, dirigir y coordinar su elaboración;
- l. Evaluar el efecto e impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, para alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión y así lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios/as;
- m. Certificar la pertinencia de requerimientos de los proyectos según los POAs y PAI, para iniciar procesos de adquisición de bienes;
- n. Gestionar, ejecutar políticas de cooperación internacional y nacional y generar proyectos 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;
- o. Identificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación de programas, proyectos y demás iniciativas de Cooperación Internacional y Nacional, orientadas a la promoción del Buen Vivir en el ámbito del cantón;
- p. Recopilar y mantener actualizada la base de datos de información y estudios realizados en el territorio;
- q. 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 registradas en la SETECI, 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;

- r. Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la sección;*
- s. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director/a de Desarrollo institucional y Cooperación;*
- t. Las demás que le fuesen asignadas por los niveles superiores*

Productos y Servicios:

- 1. Plan de Desarrollo y ordenamiento actualizado*
- 2. Ordenanza del plan de ordenamiento territorial*
- 3. Informes de monitoreo y evaluación del PDOT*
- 4. Modelos de Gestión cantonal,*
- 5. Plan Plurianual*
- 6. Plan de Gobierno*
- 7. Plan quinquenal*
- 8. Plan de desarrollo estratégico cantonal*
- 9. Indicadores de gestión institucional*
- 10. Actualización del PDOT en el SIGAD*
- 11. Reportes de la Gestión de avances y evaluaciones de programas, planes y/o proyectos.*
- 12. Plan Estratégico Institucional*
- 13. Plan Operativo Anual*
- 14. Plan de fortalecimiento institucional*
- 15. Reportes de seguimiento de los planes y proyectos- SIGAD*
- 16. Reporte del monitoreo y evaluación de la planificación*
- 17. Reportes de cumplimiento de LOTAIP*
- 18. Informes de rendición de cuentas*
- 19. Chek list, previos a procesos de adquisición de bienes y servicios según requerimientos*
- 20. Informes de Gestión de avances y evaluaciones de planes y/o proyectos.*
- 21. Políticas de Cooperación Internacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo*
- 22. Plan estratégico de cooperación y coordinación interinstitucional*
- 23. Base de datos de las agencias de cooperación, actualizada*
- 24. Proyectos formulados según las condiciones establecidas por las entidades de cooperación Nacional e Internacional-banco de proyectos*
- 25. Convenios Institucionales formulados y suscritos para gestión de recursos de cooperación*

26. Informes técnicos

Subproceso: Desarrollo Económico

Misión: Desarrollar estrategias e implementar acciones orientadas a mejorar la economía de la zona urbana y rural, aprovechando sus potencialidades, su vocación de desarrollo, su infraestructura productiva e iniciativas de transformación y comercialización, de forma que se logre un crecimiento económico de manera equitativa e incluyente para sus pobladores, mejorando sus capacidades y la generación de empleo e ingresos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos agropecuarios, agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y productiva, para fomentar el desarrollo económico a través de la gestión con las entidades competentes y otros niveles de Gobierno;
- b. Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar la promoción de productos agropecuarios, agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y productiva a través de la participación en ferias a nivel local, nacional e internacional e coordinación con las instituciones competentes;
- c. Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los programas de capacitación en el sector agropecuario, agroecológico, artesanal, soberanía alimentaria y productiva del cantón;
- d. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos productivos artesanales, para fomentar el desarrollo económico local;
- e. Planificar, coordinar, ejecutar y publicar el levantamiento del catastro productivo del cantón;
- f. Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los impactos de la promoción agrícola, turística, artesanal, productiva y de mercados del Cantón;
- g. Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP, Ley de Desarrollo Agropecuario, y demás normas que guarden relación con las actividades de la sección;
- h. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director/a de Desarrollo institucional y Cooperación.
- i. Las demás que le fuesen asignadas por los niveles superiores

Productos y Servicios:

1. Bases de datos de las organizaciones de productores del cantón
2. Proyectos agropecuarios, agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria, productiva y de economía popular y solidaria

3. Planes de capacitación para los productores
4. Planes de distribución, comercialización de productos agropecuarios, agroecológicos y artesanales
5. Convenios de cooperación y concurrencia con el Gobierno Provincial y entidades del Gobierno Central con incidencia en el territorio
6. Proyecto de ordenanzas para el fomento productivo
7. Registros e información inherente al control y regulación de mercados
8. Registros de comerciantes catastrados
9. Catastro agropecuario actualizado
10. Informes de gestión de avances y evaluaciones de planes y/o proyectos.

Artículo 24.- Proceso: Participación Ciudadana y Gestión de Riesgos.- Este proceso está a cargo del jefe/a de Participación Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Participación Ciudadana

Misión: Implementar un modelo de gestión pública, orientando al desarrollo de la democracia sustentada en promover, coordinar, complementar y cooperar en la articulación entre las instituciones y la sociedad civil, para que los y las ciudadanas ejerzan sus derechos y así construir, desde lo público, un cantón justo, equitativo y solidario.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir normas para cada proceso y mecanismos de participación
- b) Habilitar espacios de diálogo entre las distintas formas de participación presentes en el cantón, privilegiando a aquellas organizadas y representativas.
- c) Apoyar y promover el derecho y el deber del ejercicio a la participación ciudadana, como valor de una sociedad democrática.
- d) Fortalecer los procesos de concertación y acuerdos en la toma de decisiones, con equidad y solidaridad, garantizando el principio constitucional de Participación.
- e) Coordinar y convocar las Asambleas Parroquiales y Cantonales para rendición de cuentas, presupuestos participativos, Consejo de planificación
- f) Coordinar con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la implementación de acciones para el territorio.
- g) Apoyar a los organismos locales e institucionales en la implementación y seguimiento de mecanismos de participación.
- h) Coordinar todo evento institucional que permite la Asociatividad para articular la gestión y colaboración de la ciudadanía en beneficio de la misma.

- i) *Elaborar y aplicar mecanismos de participación*
- j) *Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la ley y ordenanza del país y cantón.*
- k) *Levantar información sectorial, convocar, organizar y facilitar las asambleas barriales vecinales, parroquiales, sectoriales y comunales, priorizar y planificar con la misma comunidad hasta llegar a los acuerdos y consensos, y la corresponsabilidad con lo decidido en las asambleas; 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;*

Productos y Servicios:

- 1. *Elaboración y actualización de la base de datos de actores políticos, sociales, culturales y productivos del cantón.*
- 2. *Planificación de Asambleas cantonales y Parroquiales, para prioridad de inversión y rendición de cuentas*
- 3. *Agendas territoriales*
- 4. *Coordinación de la acción institucional con la ciudadanía*
- 5. *Actas e informes de Asambleas, reuniones de planificación*

GESTION DE RIESGO

Misión:

Proteger a 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, 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.

Reporta a: Analista de Participación Ciudadana y Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Monitorear el sistema integrado cantonal de gestión de riesgos y generar alertas tempranas;*
- b. *Desarrollar y ejecutar mapas de amenazas, vulnerabilidades y riesgos a nivel cantonal*
- c. *Elaborar el plan cantonal de emergencias y desastres*
- d. *Implementar Planes de Contingencia ante posibles eventualidades que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del Cantón Pedro Moncayo;*
- e. *Desarrollar la Agenda de Reducción de Riesgos cantonal con la participación continua de las instituciones públicas y privadas que conforman el Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal;*

- f. Hacer cumplir la normativa vigente en gestión de riesgos a entidades públicas y privadas de incidencia cantonal según competencias del GAD Municipal de Pedro Moncayo
- g. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos la prevención, protección, socorro y extinción de incendios forestales y estructurales;
- d. Fortalecer las capacidades de la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas para disminuir sus niveles de vulnerabilidad
- e. Generar y actualizar las estadísticas reales en cuanto a los eventos suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;
- f. Realizar y coordinar las acciones de recuperación ante eventos negativos dentro del cantón Pedro Moncayo con la Corporación Municipal y entes externos;
- g. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director/a de Gestión Participación Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Productos y Servicios

- 1. Comité de Operaciones de Emergencias conformado y en operación permanente
- 2. Herramientas para la gestión de riesgos elaboradas y en operación permanente
- 3. Todas las entidades públicas y privadas cumplen la normativa en gestión de riesgos y presentan sus planes de contingencia y de emergencias y desastres
- 4. Población urbana y rural capacitada en gestión de riesgos y organizada a través de Comités Locales de Emergencia – Brigadas Barriales de Emergencia.
- 5. Base de datos actualizada sobre evolución de eventos adversos a nivel cantonal
- 6. Redes de comunicación interinstitucional actualizadas y en operación para la gestión de riesgos en el cantón Pedro Moncayo

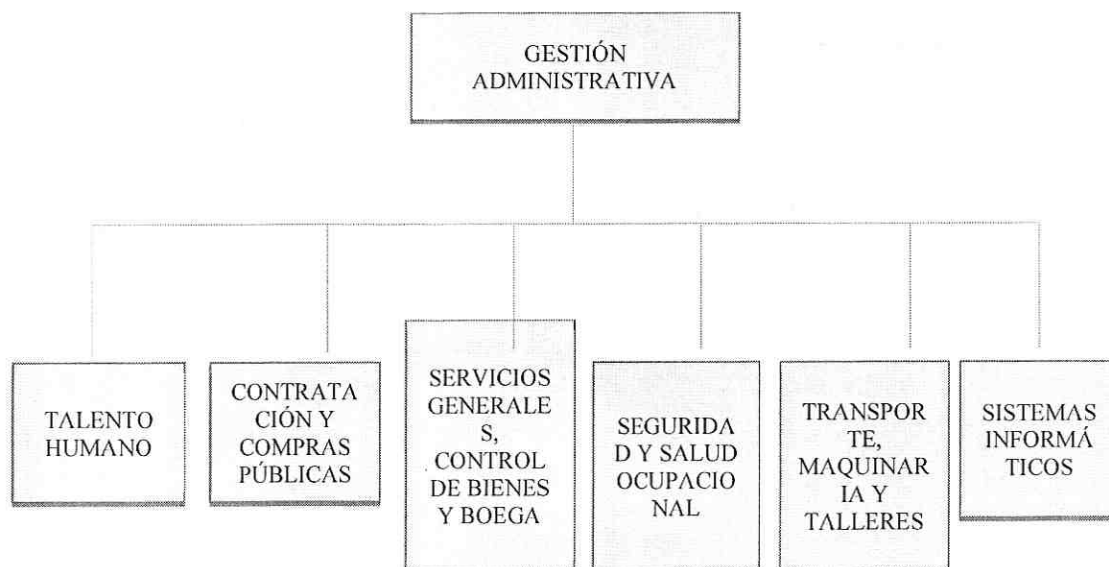
Capítulo III

NIVEL DE APOYO PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Artículo 25.- Proceso: Gestión Administrativa.- Este proceso está a cargo del Director/a de la Gestión Administrativa.

Misión: Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados para mejorar la coordinación, eficiencia, efectividad y calidad de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, logrando la satisfacción de los usuarios de la municipalidad.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planear el trabajo, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que debe llevar a cabo las dependencias bajo su responsabilidad;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento, normas técnicas del Ministerio de Trabajo;
- c. Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- d. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo institucional, considerando los requerimientos de la comunidad;
- e. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas y realizar evaluaciones permanentes a los procesos;
- f. Gestionar y realizar trámites como ordenador de gasto hasta por los montos de ínfima cuantía;
- g. Realizar y monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección;
- h. Elaborar, evaluar y monitorear el cumplimiento al Orgánico Funcional por Procesos;
- i. 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 su Reglamento;
- j. Planificar e implementar los procesos de control uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros;
- k. Consolidar y estructurar el Plan Anual de Compras públicas Institucional;
- l. Evaluar, supervisar y monitorear el cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones;

- m. Sugerir y sustentar las reformas al Plan Anual de Contrataciones;
- n. Revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Pedro Moncayo;
- o. Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación de las actividades institucionales;
- p. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que desarrollen eficientemente el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- q. Apoyar la gestión institucional a fin de viabilizar la ejecución de planes, programas y proyectos, así como los procesos de la municipalidad;
- r. Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y otros que coadyuven a la viabilidad del logro de objetivos;
- s. Dirigir conjuntamente con la Gestión Financiera los procesos de avalúos, remates y bajas de bienes de la institución;
- t. Impulsar prácticas eficientes de control, salubridad, seguridad, evaluación del desempeño, clima laboral, trabajo en equipo, condiciones adecuadas de trabajo y otras de gestión personal, tendientes a fortalecer la cultura organizacional;
- u. Planificar y administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y Remuneraciones;
- v. Coordinar y ejecutar las políticas y estrategias con el Ministerio de Trabajo referentes a mejorar, optimizar y potencializar el talento humano institucional;
- w. Actualizar la información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en gestión de talento humano y demás instructivos de interés municipal;
- x. Administrar la contratación colectiva y los reglamentos que se deriven, bajo el régimen del Código de Trabajo;
- y. Analizar, coordinar, supervisar todas las acciones pertinentes de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo;
- z. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios y diseños técnicos de los subsistemas de administración de personal y del régimen de relaciones laborales, de la capacitación y del desarrollo humano, de la seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo con políticas establecidas; y,
- aa. Dirigir, coordinar, controlar el uso y mantenimiento de los vehículos, y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.
- bb. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Subproceso: Talento Humano

Misión: Gestionar y coordinar las políticas, planes, programas y acciones en materia de Talento Humano, que permitan crear un ambiente de trabajo, generando sentido de pertenencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar el Sistema Integrado de desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad;*
- b. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y personal de la institución sobre la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en la gestión de talento humano empleando la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y reglamentos internos.*
- c. Contar con una base de datos de aspirantes de acuerdo con su formación para procesos de selección de personal;*
- d. Recopilar la información, mantener actualizada los registros y estadísticas de los servidores de la institución;*
- e. Aplicar pruebas técnicas, psicométricas y realizar entrevistas de selección de personal;*
- f. Elaborar informes técnicos de selección de personal, movimientos de personal, creación de puestos, régimen disciplinario y otros que tenga la necesidad de generarse.*
- g. Realizar el plan de inducción, re inducción al personal en coordinación con otras dependencias del GAD Municipal;*
- h. Elaborar, desarrollar y ejecutar el plan de evaluación de desempeño del personal de la institución*
- i. Elaborar, desarrollar y ejecutar el plan de capacitación anual de la institución;*
- j. Elaborar los convenios de pasantías interinstitucionales, autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado;*
- k. Mantener actualizado el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo;*
- l. Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal;*
- m. Monitorear el cumplimiento del reglamento interno de administración de talento humano y del contrato colectivo del GAD Municipal;*
- n. Participar y absolver consultas relacionadas con la administración de los recursos humanos y los derivados de la preparación, negociación y ejecución de los contratos colectivos;*
- o. Participar en programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo del personal del Municipio;*
- p. Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro de personal de conformidad con los programas de acción, procedimientos, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes sobre el personal;*
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de la Gestión Administrativa.*
- r. Receptar la documentación habilitante que servirá de insumo para la elaboración del rol de pagos mensual;*
- s. Manejo del sistema del IEES (avisos de entrada y salida, modificación o variación de sueldos, horas extras)*
- t. Elaborar el plan anual de desvinculación del personal por: renuncia, jubilación, retiro voluntario y valorar el mismo para considerar en el presupuesto anual;*
- u. Elaborar las liquidaciones de haberes del personal cesante;*

- v. *Elaborar el presupuesto anual de talento humano, como insumo para la proforma del presupuesto institucional;*
- w. *Proveer de la información necesaria para la vinculación o desvinculación del personal dentro de la póliza de cauciones de la entidad municipal;*
- x. *Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la LOTAIP;*
- y. *Elaborar el plan anual de vacaciones del personal del GAD Municipal;*

Productos y Servicios:

1. *Informes de selección de personal*
2. *Plan de capacitación*
3. *Plan de evaluación de desempeño*
4. *Informes técnicos: contratación de personal, supresión de puestos, régimen disciplinario, creación de puestos*
5. *Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales*
6. *Sumarios administrativos.*
7. *Plan anual de vacaciones*
8. *El Plan anual de planificación de talento humano*
9. *Roles de pago.*
10. *Avisos de ingresos y salidas al IESS*
11. *Contratos de trabajo*
12. *Liquidación de haberes*
13. *Presupuesto anual de talento humano*
14. *Base de datos con información actualizada de personal*
15. *Acciones de personal de: Nombramientos, Encargos, Movimientos de Personal, Sanciones, Vacaciones, Licencias, Comisiones*

Subproceso: Contratación Pública

Misión: *Desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, para facilitar la gestión municipal.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Dirigir, coordinar, asesorar, ejecutar y/o publicar la fase precontractual de los procedimientos de contratación conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones correspondientes;*
- b. *Publicar en el sistema oficial de contratación pública el plan anual de contratación – PAC, hasta el 15 de enero de cada año;*

- c. *Publicar en el sistema oficial de contratación pública las reformas al plan anual de contratación – PAC;*
- d. *Administrar el sistema oficial de contratación pública;*
- e. *Realizar análisis a los procesos de contratación a fin de recomendar la mejora en los procesos a la administración municipal;*
- f. *Definir el tipo de procedimiento de contratación pública;*
- g. *Notificar al oferente ganador y remitir el expediente completo a la Procuraduría Síndica para su legalización; y,*
- h. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de la Gestión Administrativa.*

Productos y Servicios:

- 1. *Plan anual de contratación institucional*
- 2. *Resoluciones administrativas determinadas para reformas al PAC institucional*
- 3. *Resoluciones administrativas determinadas para iniciar y adjudicar procedimientos de contratación pública*
- 4. *Ordenes de compras y servicios*
- 5. *Registro de proveedores actualizado*
- 6. *Informe cuatrimestral de los procesos realizados*
- 7. *Matriz de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía de manera trimestral*

Subproceso: Control de Bienes, Servicios Generales y Bodega

Misión: *Planificar, dotar y adecuar el sistema de control de bienes y servicios para satisfacer de manera eficiente y eficaz las necesidades generadas dentro de la institución.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Planificar y dotar suministros a las diferentes dependencias municipales y servicios en general;*
- b. *Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes muebles y equipos institucionales para consumo interno;*
- c. *Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos y el inventario de bienes de consumo, con datos, características generales y particulares;*
- d. *Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera;*
- e. *Realizar de manera obligatoria la constatación física de los suministros y materiales con corte al 31 de diciembre de cada año, para la conciliación con unidad de contabilidad.*
- f. *Verificar el estado de los bienes que se adquieren o sean sujetos de reposición;*

- g. Llevar un inventario actualizado de los bienes municipales y conciliarlo periódicamente con la Unidad de Contabilidad;
- h. Llevar un inventario actualizado de los suministros municipales y conciliarlo periódicamente con la Unidad de Contabilidad;
- i. Participar por delegación, en las bajas y remates de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del sector Público;
- j. Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de producción e inversión, de manera que se mantenga existencias suficientes de suministros, materiales, útiles de oficina, repuestos, materiales de aseo y otros;
- k. Elaborar y conciliar con la Unidad de Contabilidad el informe de movimientos mensuales de los inventarios de consumo interno, de producción e inversión;
- l. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y bienes muebles de la entidad municipal;
- m. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de limpieza de las instalaciones municipales;
- n. Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes;
- o. Realizar la entrega recepción de suministros y materiales tanto internos como externos;
- y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de la Gestión Administrativa.

Productos y Servicios:

1. Registros y actas de ingresos y egresos de activos fijos
2. Registros y actas de ingresos y egresos de suministros y materiales
3. Codificación de bienes, suministros y materiales.
4. Informes de control y codificación de inventarios
5. Informes semestrales de stock de suministros y materiales
6. Inventarios de activos fijos actualizados
7. Informes de manejo, cuidado y conservación de bienes
8. Informes sobre estado de bienes
9. Actas de bajas y traspaso de bienes
10. Plan de mantenimiento de los edificios e instalaciones
11. Cronograma de uso y ocupación de los edificios e instalaciones
12. Control y mantenimientos de equipos y muebles de oficina

Subproceso: Seguridad e Higiene del Trabajo

Misión: Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad e higiene del trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad e higiene del trabajo;
- b. Desarrollar el reglamento interno de seguridad e higiene del trabajo para su aprobación;
- c. Conformar el comité de seguridad e higiene del trabajo, registrar en el Ministerio del Trabajo y realizar el procedimiento para su aprobación;
- d. Desarrollar para su aprobación el plan de emergencias y contingencias, y registrar en el Ministerio del Trabajo;
- e. Elaborar la matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo;
- f. Implementar las medidas preventivas de acuerdo con el análisis de riesgos;
- g. Inspeccionar las instalaciones, equipos y herramientas del GAD Municipal, para su mejoramiento continuo;
- h. Elaborar la matriz anual de equipos de protección personal y ropa de trabajo;
- i. Elaborar el plan de capacitación anual de seguridad e higiene del trabajo;
- j. Implementar el servicio médico del GAD Municipal, con sus equipos y herramientas básicas;
- k. Reportar al IESS los accidentes de trabajo, en cumplimiento con la normativa legal vigente;
- l. Realizar el registro de la accidentalidad, ausentismo y morbilidad y evaluación estadística de los resultados; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de la Gestión Administrativa.

Productos y Servicios:

- 1. Plan Operativo anual de salud ocupacional, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- 2. Plan de prevención de riesgos en el trabajo
- 3. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional
- 4. Matriz de riesgos laborales por puestos de trabajo
- 5. Matriz anual de equipos de protección personal y ropa de trabajo
- 6. Plan de capacitación anual de seguridad e higiene del trabajo

Subproceso: Transporte, Maquinaria y Talleres

Misión: Establecer un modelo administrativo de organización, control, seguimiento y evaluación de los vehículos y maquinaria del parque automotor de la municipalidad, logrando con eficiencia, eficacia su utilización y cumpliendo según la disposición de las leyes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte al personal de la institución;
- b. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional;
- c. Controlar y aplicar en base a la normativa legal, el registro y buen uso del parque automotor institucional;
- d. Controlar el buen uso de los vehículos y maquinaria pesada institucional;
- e. Realizar el proceso pago y matriculación anual de los vehículos y maquinaria pesada institucional;
- f. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de las pólizas de seguros del parque automotor;
- g. Elaborar, coordinar y ejecutar la dotación de repuestos y accesorios automotrices;
- h. Entregar, supervisar y monitorear la dotación de combustibles y lubricantes al parque automotor municipal y maquinaria pesada;
- i. Gestionar salvoconductos para la movilización y trabajo de los vehículos de la municipalidad; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de la Gestión Administrativa.

Productos y Servicios:

1. Informes trimestrales de consumo de combustible
2. Matriculación y renovación anual de los vehículos
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada.
4. Registros y control del recorrido de los vehículos a través de hojas de rutas diarias
5. Informes de mantenimiento del parque automotor
6. Especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, repuestos y bienes fungibles

Subproceso: Unidad de Sistemas Informáticos

Misión: Administrar y coordinar los recursos tecnológicos del GAD, gestionando la tecnología de la información y comunicación en el ámbito interno y externo, para cumplir las metas institucionales y disposiciones legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y actualizar el Plan tecnológico institucional;

- b. *Establecer políticas, directrices y estándares informáticos acorde a las normas técnicas vigentes y requerimientos de la institución;*
- c. *Brindar soporte, asistencia técnica y servicios informáticos a las diferentes dependencias de la Institución;*
- d. *Definir, aprobar y difundir procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y respaldo de la información y recursos informáticos;*
- e. *Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas y proyectos de conectividad dentro de la institución;*
- f. *Analizar, diseñar y desarrollar sistemas, y/o aplicaciones informáticas en las plataformas tecnológicas institucionales;*
- g. *Planificar, coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos e infraestructura tecnológica de la institución;*
- h. *Asesorar, coordinar, ejecutar informes y estudios técnicos, tecnológicos en el ámbito de su competencia;*
- i. *Diseñar, ejecutar y supervisar el plan de contingencia informático institucional;*
- j. *Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas de información existentes en el GAD;*
- k. *Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad;*
- l. *Analizar, Diseñar, desarrollar e implementar programas de baja y mediana complejidad;*
- m. *Documentar los sistemas desarrollados de acuerdo con las normas técnicas establecidas;*
- n. *Implementar nuevos requerimientos de las áreas incorporando el script necesario en el software existente;*
- o. *Administrar las bases de datos de la entidad;*
- p. *Desarrollar e implementar políticas de seguridad informática y normas internas para salvaguardar el buen uso de la información y los recursos tecnológicos;*
- q. *Realizar estudios de factibilidad técnica que brinden respaldo para la selección y adquisición de equipos, programas, suministros y otros servicios tecnológicos de acuerdo con los requerimientos de la institución;*
- r. *Programar planes de desarrollo y capacitación del personal de la unidad de tecnologías de información;*
- s. *Coordinar y supervisar la asistencia técnica en los procesos de instalación de nuevos dispositivos tecnológicos y programas;*
- t. *Emitir criterios técnicos sobre situaciones tecnológicas, a fin de que las autoridades y funcionarios las analicen y tomen decisiones preventivas, correctivas y de implementación;*
- u. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.*

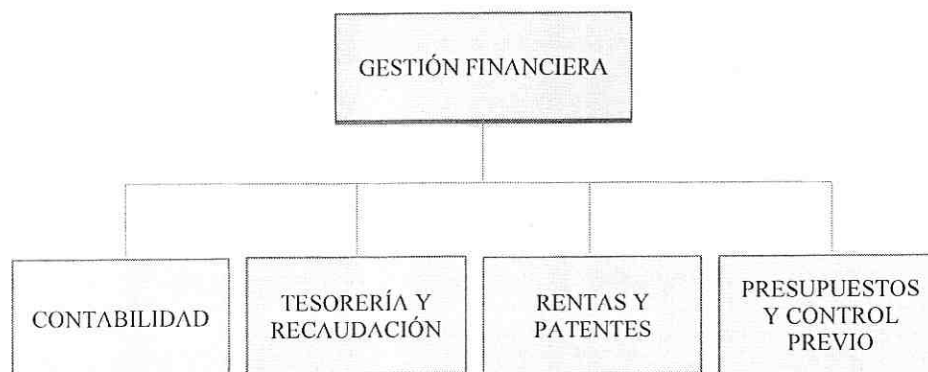
Productos y Servicios:

1. Plan tecnológico institucional
2. Instructivo actualiza de administración y acceso a la red de datos y servicios.
3. Instructivo actualizado de manejo y administración de bases de datos
4. Plan de renovación y actualización tecnológica.
5. Plan de políticas y manejo de equipos y sistemas informáticos
6. Plan de capacitación (informática) institucional
7. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos
8. Plan de contingencia y seguridad informática
9. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware
10. Informes de mantenimiento de equipos informáticos
11. Informes de asistencia técnica

Artículo 26- Proceso: Gestión Financiera.-Este proceso está cargodel Director/a de Gestión Financiera de la Institución.

Misión: Administrar eficientemente los recursos financieros del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales vigentes y procesos internos.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros y económicos de la institución de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Régimen Municipal, Leyes Tributarias y demás normas, disposiciones legales sobre la materia;
- b. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades bajo su dirección;

- c. *Administrar los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportando periódicamente sobre el avance de la ejecución presupuestaria;*
- d. *Expedir de conformidad con la Ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes en materia tributaria;*
- e. *Elaborar, presentar, ejecutar y controlar la proforma presupuestaria anual de la institución, de acuerdo con las especificaciones que establece las leyes y reglamentos que para el efecto se van estableciendo;*
- f. *Entregar en forma oportuna el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las de reforma al presupuesto;*
- g. *Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera;*
- h. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones, sean depositadas en forma intacta e inmediata en las cuentas municipales;*
- i. *Actuar como agentes de retención, atender los reclamos, consultas y recursos interpuestos por los contribuyentes dentro del ámbito de su competencia, ejercer la jurisdicción legal tributaria, en general asumir las funciones inherentes a los órganos de Administración Tributaria, constantes en la Ley de Régimen Tributario Interno y en el Código Tributario;*
- j. *Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;*
- k. *Apoyar y generar para la gestión de créditos internos o externos, para financiar operaciones de proyectos específicos u obligaciones contraídas;*
- l. *Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas;*
- m. *Aprobar los boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudaciones;*
- n. *Participar en avalúos, rentas, bajas, transferencias y entrega – recepción de los bienes de la entidad;*
- o. *Integrar los comités y comisiones a los cuales sea designado o delegado en los que se requiere su participación,*
- p. *certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales; y, en general, cumplir con las obligaciones y deberes que constan en la Ley de Contratación Pública, en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;*
- q. *Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros municipales o sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal, y someterlos a consideración del Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal; además presentar con oportunidad los correspondientes anexos a los organismos públicos que por ley corresponda;*
- r. *Asignar las partidas presupuestarias en base al origen del gasto;*

- s. *Proporcionar la información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y las diversas unidades administrativas;*
- t. *Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de estudios que permitan la aplicación de políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos vigentes en la administración financiera;*
- u. *Analizar los resultados de las evaluaciones de las actividades financieras y formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones que fuesen necesarios; y,*
- v. *Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos;*
- w. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas de acción, las normas y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme las normas técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado; y,*
- x. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Alcalde o Alcaldesa*

Subproceso: Contabilidad

Misión: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el registro de las actividades económico financieras del Municipio, que permitan elaborar los estados financieros que otorguen a las autoridades municipales información para la toma de decisiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y la LOAFYC;*
- b. *Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos documentales y automatizados que contengan información contable y delegar su custodia;*
- c. *Dirigir, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual de contabilidad gubernamental y las demás leyes y normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;*
- d. *Coordinar con la Jefatura de Talento Humano o de la unidad que haga sus veces, los requerimientos de información debidamente documentada interna o externa, necesaria para la elaboración el registro del rol de remuneraciones;*
- e. *Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;*
- f. *Mantener actualizado el registro contable sobre los activos fijos de la entidad, y conciliar periódicamente sus saldos;*

- g. Formular los estados financieros con sus actas y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde, o del Concejo, para envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- h. Proporcionar información Financiera para la toma de decisiones a nivel interno y externo.
- i. Realizar declaraciones de impuestos y trámites de recuperación de impuestos ante el SRI;
- j. Elaborar informes sobre la depreciación de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes respectivos con autorización de su jefe inmediato; y,
- k. Las demás que le fuesen asignadas por el Director/a de Gestión Financiera, de acuerdo con el área de su responsabilidad.

Productos y Servicios:

- 1. Plan de cuentas
- 2. Enlazar el plan de cuentas contable con el catalogo presupuestario
- 3. Estados financieros
- 4. Conciliaciones bancarias
- 5. Informes de anexos de retenciones
- 6. Constatación física anual de inventarios
- 7. Comprobantes de pagos
- 8. Informes para Contraloría General del Estado
- 9. Retenciones de impuestos
- 10. Conciliación de información para declaraciones del IVA, retenciones de IVA
- 11. Formularios 107 del impuesto a la renta
- 12. Anexos transaccionales de retenciones
- 13. Informes para trámites de devoluciones del IVA
- 14. Anexo de relación de dependencia

Subproceso: Tesorería y Recaudación

Misión: Establecer mecanismos que aseguren la recaudación y disponibilidad de recursos financieros, administrándolos de manera eficiente en atención a las actividades operacionales de la municipalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir con las disposiciones emanadas de las Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo, disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería;

- b. Mantener en custodia los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
- c. Mantener en custodia las garantías de contratación pública como: pólizas, cheques, entre otros;
- d. Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas – recepciones respectivas;
- e. Emitir y suscribir juntamente con el director financiero y jefe de rentas las notas de crédito, en caso de reclamación resuelta en tal sentido;
- f. Remitir los partes diarios de recaudación a contabilidad con la documentación debidamente respaldada para su respectivo control y registro;
- g. Efectuar de forma inmediata conforme dispone la LOAFYC los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos;
- h. Elaboración de flujos de caja;
- i. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- j. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el director, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas;
- k. Atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados, mediante transferencias bancarias;
- l. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar las acciones coactivas, tanto de glosas como de cartera vencida;
- m. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con veinte (5) días de anticipación;
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de Gestión Financiera.

Productos y Servicios:

- 1. Informe mensual de ingresos, para el respectivo registro de contabilidad, con su respectiva documentación sustentadora.
- 2. Inventario de pólizas.
- 3. Reporte del catastro de personas que adeudan al municipio.
- 4. Informe semestral de notificaciones y juicios de coactiva realizadas a contribuyentes con cartera vencida.
- 5. Reportes de baja de títulos de crédito.
- 6. Informes mensuales de comprobantes de pago realizados.

Subproceso: Rentas y Tributación

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de determinación y emisión de títulos de crédito, basándose en la aplicación de la normativa legal vigente, con el propósito de consolidar la cultura tributaria y fortalecer los ingresos tributarios propios del Municipio (Impuestos, tasas y contribuciones) establecido por las Leyes y Ordenanzas, así como de proporcionar una atención ágil y eficiente a los contribuyentes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir oportunamente informes al director, en relación con actos de determinación tributaria, reclamos y recursos presentados por los contribuyentes de los impuestos ejecutados y/o registrados y presentarlos dentro de los términos o plazos establecidos por la Ley;
- b. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón para la fijación de impuestos;
- c. Emitir y suscribir juntamente con el director financiero y tesorero las notas de crédito, en caso de reclamación resuelta en tal sentido;
- d. Determinar los impuestos y tasas establecidos en la Ley, que cobra el Municipio en calidad de agente de retención;
- e. Administrar, verificar y ejecutar los actos de determinación y emisión de títulos de crédito para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, utilidades en la compra – venta de predios y plusvalía, entre otros legalmente establecidos;
- f. Coordinar, supervisar y suscribir informes, certificaciones, notificaciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia
- g. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de contribuyentes en coordinación con otras área y entidades del sector público de:
 - Locales comerciales
 - Impuesto a los predios urbanos y rústicos
 - Impuesto de patentes municipales
 - Impuesto sobre los activos totales
 - Contribuciones especiales de mejoras
 - Otros ingresos que permita el registro y control de su determinación
- h. Emitir reportes de emisión de los títulos de crédito y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales y someterlos, a través de la dirección, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización;
- i. Mantener los expedientes que son objeto de exoneraciones;

- j. *Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos notificación a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad a la normativa legal vigente;*
- k. *Organizar y controlar mediante Actas de Entrega Recepción el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación;*
- l. *Coordinar acciones con otras dependencias del GAD municipal para proponer una cultura tributaria en la ciudadanía;*
- m. *Formar equipos de trabajo en los diferentes procesos técnicos que se realizan en la Unidad, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,*
- n. *Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de Gestión Financiera.*

Productos y Servicios:

1. *Presentación de informes técnicos a la Dirección Financiera, relacionados con los reclamos y recursos expuestos por el contribuyente.*
2. *Informe mensual de determinación y emisión de títulos de crédito.*
3. *Legalización de actas entrega recepción entre el Jefe de Rentas y el Tesorero de los ingresos que percibe el GAD Municipal*
4. *Ordenes de Ingreso por determinación y emisión de títulos de crédito*
5. *Catastro comercial*
6. *Informe mensual sobre inspecciones realizadas a contribuyentes que son objeto de pago de impuestos.*
7. *Emisión de notificaciones*
8. *Emisión de certificaciones*
9. *Atención permanente al público en ventanilla en la emisión de títulos de crédito por: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, etc.*
10. *Emisión de títulos de crédito por alcabalas y utilidad en la venta de predios urbanos y rústicos.*
11. *Emisión de títulos de cuotas, anuales, por contribuciones especiales de mejoras (pavimento, aceras, bordillos, adoquinado, etc.)*
12. *Emisión de títulos de crédito por glosas impuestas por la Contraloría General del Estado*
13. *Emisión de Notas de Crédito*

Subproceso: Presupuestos y Control Previo

Misión: *Certificar la existencia de disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias de todas las direcciones de la municipalidad y mantener actualizados las respectivas partidas presupuestarias.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar con las dependencias correspondientes la programación presupuestaria institucional, de acuerdo con las normas legales vigentes;*
- b. Elaborar el Presupuesto de la Entidad y sus reformas;*
- c. Proporcionar información presupuestaria a las autoridades cuando lo soliciten, así como a las diferentes unidades administrativas;*
- d. Realizar reformas y trasposos presupuestarios de acuerdo con la ley;*
- e. Apoyará la Dirección la elaboración del Plan Operativo Anual;*
- f. Realizar el control previo de peticiones de partidas presupuestarias;*
- g. Monitoreo de ejecución presupuestaria mensual; y,*
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Director/a de Gestión Financiera.*

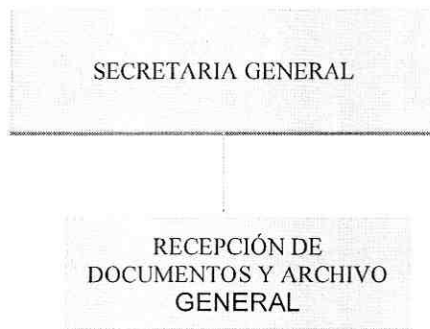
Productos y Servicios:

- 1. Proyecto de proforma presupuestaria.*
- 2. Proyecto de reformas presupuestarias.*
- 3. Informes de ejecución presupuestaria.*
- 4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias*
- 5. Distributivo unificado de remuneración*
- 6. Certificaciones presupuestarias*
- 7. Cédulas presupuestarias*
- 8. Informe de estimación provisional de ingresos y gastos*

Artículo 27.- Proceso: Secretaría General.- Este proceso está cargo del Secretario/a General.

Misión: Dar fe de los actos del concejo municipal y del acalde; y de aquellas decisiones o resoluciones adoptadas por la máxima autoridad municipal, y administrar la información del archivo general de la institución.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Redactar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo, como también de la Comisión de Mesa;
- b. Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde o Alcaldesa;
- c. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y a los Concejales en los asuntos relacionados con el Concejo Municipal;
- d. Atender el despacho de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal;
- e. Dar el trámite pertinente y oportuno, sobre los asuntos que debe conocer el Concejo en pleno, las Comisiones y el Alcalde o Alcaldesa;
- f. Formar un protocolo encuadernado y sellado de cada año con su índice numérico, de todos los actos realizados por el Concejo Municipal y conferir copia de esos documentos conforme a la ley, a quien lo solicite;
- g. Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Secretaría General y sus unidades dependientes;
- h. Dar trámite correspondiente a las Ordenanzas Municipales hasta su promulgación;
- i. Proporcionar soporte documental y administrativo al Concejo Municipal;
- j. Supervisar la recepción, y sumillas de los documentos del Concejo Municipal o la Alcaldía;
- k. Despachar notificaciones de resoluciones del Concejo Municipal;
- l. Controlar y supervisar la actualización y mantenimiento permanente del archivo y documentos generados desde el Concejo Municipal;
- m. Difundir el conocimiento de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones legales que expidiese el Ejecutivo y el Concejo Municipal;
- n. Establecer e implantar mecanismos de revisión, clasificación, codificación, custodia, evaluación y eliminación de documentos que requieran dar de baja;
- o. Intervenir con voz en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
- p. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del GAD Municipal;
- q. Elaborar el orden del día de acuerdo con la documentación ingresada desde las dependencias municipales y comisiones y por disposición de la Máxima Autoridad;

- r. *Elaborar y enviar física y digitalmente la convocatoria a los Miembros del Concejo Municipal y nivel directivo del GAD Municipal y peticionarios de Silla Vacía y Comisión General, de existir;*
- s. *Redactar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y remitirlas para su inclusión en las actas;*
- t. *Editar el contenido de las ordenanzas y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal, para su posterior publicación;*
- u. *Gestionar la publicación en el Registro Oficial de ordenanzas;*
- v. *Coordinar las publicaciones de ordenanzas y reglamentos en la Gaceta Oficial y Portal Institucional;*
- w. *Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal;*
- x. *Redactar y revisar el contenido de las actas de las Sesiones de Concejo;*
- y. *Elaborar comunicaciones y notificaciones de respuesta a los requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía y Concejo Municipal;*
- z. *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 de Pedro Moncayo;*
- aa. *Redactar resoluciones administrativas y de declaratoria de utilidad pública, para la suscripción por parte de la Máxima Autoridad;*
- bb. *Actuar como secretario del Comité de Adjudicaciones del Mercado Municipal y Mercado Popular Municipal, para lo cual deberá convocar previa disposición de la máxima autoridad o su delegado, elaborará las actas y notificaciones;*
- cc. *Coordina y emite providencias de calificación e impulso en el procedimiento administrativo de Solicitudes de adjudicación de excedentes; y,*
- dd. *Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, ordenanzas y resoluciones administrativas, así como las inherentes a su ámbito de competencias.*

Productos y servicios

- 1. *Actas de sesiones de concejo y comisión de mesa*
- 2. *Sanciones de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos.*
- 3. *Resoluciones de concejo municipal.*
- 4. *Informes de gestión de secretaría general*
- 5. *Certificación de documentos*
- 6. *Libro encuadernado y sellado anualmente de las Resoluciones Administrativas de Alcaldía*
- 7. *Libro encuadernado y sellado anualmente de todos los actos realizados por el Concejo Municipal*

Subproceso: Recepción de Documentos y Archivo General

Misión: Gestionar el sistema de documentación y archivo institucional, además de acciones de apoyo a la gestión administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de la Administración Documental y Archivo General;
- b. Cumplir el plan operativo anual de actividades y su presupuesto;
- c. Receptar, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia institucional, y entregar a sus destinatarios;
- d. Entregar la documentación originada por el Concejo Municipal, Comisiones y Alcaldía a sus destinatarios;
- e. Atender al público en general sobre la información solicitada;
- f. Colaborar en la preparación de la documentación oficial de la institución;
- g. Revisar, controlar y preparar la correspondencia requerida por la autoridad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos;
- h. Administrar el archivo institucional y mantener actualizado los registros de control;
- i. Elaborar inventarios y establecer períodos de conservación de la documentación archivada;
- j. Realizar anualmente la depuración del archivo activo de la unidad, como actividad previa de traslado de documentos al Archivo General;
- k. Recomendar innovaciones y mejoras para la óptima administración de la documentación y archivo;
- l. Elaborar y presentar informes permanentes de las actividades cumplidas por la Administración Documental y Archivo General; y,
- m. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Secretario/a General.

Productos y Servicios:

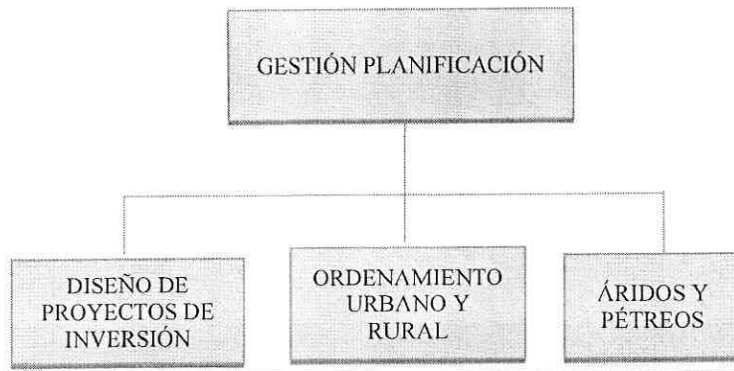
1. Informes de registro de ingreso y egreso de documentos y demás correspondencia institucional;
2. Informes sobre el control de la documentación;
3. Informes de atención al público;
4. Clasificación, codificación y custodia de documentos activos y pasivos del GAD Municipal;
5. Plan de control de la documentación;
6. Plan de organización y funcionamiento del archivo general;
7. Informes de registro de ingreso y egreso de documentos del archivo general;
8. Inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente de conformidad a la Ley;
9. Plan de automatización para la administración de la documentación.

Capítulo IV
NIVEL OPERATIVO
PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

Artículo 28.- Proceso: Gestión Planificación.- Este proceso está a cargo del Director (a) de Gestión de Planificación.

Misión: Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de planificación y de ordenamiento territorial, mediante el fortalecimiento continuo de los procesos, a fin de cumplir con los objetivos y resultados que conlleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Pedro Moncayo.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Organizar y dirigir las unidades haciendo cumplir de las leyes y ordenanzas vigentes en el cantón;
- b. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- c. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para el mejoramiento de la planificación y los servicios municipales que dependen de la dirección y ponerlos a consideración del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo Municipal;
- d. Planificar el territorio generando propuestas de zonificación urbana y áreas de expansión para un crecimiento urbanístico ordenado;
- e. Socializar con la comunidad sobre los proyectos planificados para el desarrollo del cantón;
- f. Asesorar a la Alcaldía y Municipal en materia de desarrollo urbano y micro regional;

- g. *Velar porque las decisiones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre construcciones, el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del Cantón tenga cumplimiento y oportuna ejecución;*
- h. *Autorizar previo análisis urbanístico y contenido la instalación de avisos y letreros comerciales en el cantón;*
- i. *Diseñar, normar y regular la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos a fin de velar por la estética y ornato del cantón;*
- j. *Solicitar al Concejo Municipal, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes reguladores de desarrollo urbano, de obras y servicios municipales;*
- k. *Proporcionar a la Alcaldía, unidades administrativas, información relativa a la gestión urbana, programas de planificación, desarrollo urbano, entre otros;*
- l. *Solicitar información a otras unidades administrativas en su campo de acción, para el mejor desempeño en su gestión;*
- m. *Coordinar con las diferentes dependencias y niveles administrativos municipales, para la ejecución de sus acciones, difundiendo información que se requiere para mantener vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas;*
- n. *Dirigir y coordinar las labores de planificación física y urbana del cantón;*
- o. *Planificar, ejecutar proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, monumentos considerados de interés arquitectónico y cultural de la comunidad (convenio con INPC para ejecutar con presupuesto);*
- p. *Controlar y supervisar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos, cultural socio – económicas e institucionales;*
- q. *Elaborar proyectos de ordenanzas reguladoras de nuevas urbanizaciones e incorporación de zonas de expansión urbano;*
- r. *Analizar y aprobar los planos de los proyectos a desarrollarse en la comunidad;*
- s. *Emitir permisos de construcción para las obras del cantón;*
- t. *Emitir el informe de regulación municipal (IMP) para las construcciones de obras en el cantón;*
- u. *Administrar los recursos asignados para la consecución de resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual (POA) y presupuesto asignado;*
- v. *Integrar y participar en las comisiones por comités o con organismos externos, sesiones o eventos que el Concejo Municipal considere necesarios, a los que sea asignado o delegado;*
- w. *Cumplir con las obligaciones constantes en la Ley de Contratación Pública y en su Reglamento de aplicación;*
- x. *Realizar el ordenamiento territorial del cantón en concordancia con la realidad micro regional;*

- y. Coordinar y aprobar Proyectos de Inversión mediante la verificación de los proyectos arquitectónicos y sus respectivos presupuestos vinculándolos a los programas de la Institución;
- z. Optimizar el recurso humano disponible, mediante la planificación y programación de las actividades y realizar su seguimiento y evaluación; y,
- aa. Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en su respectiva circunscripción territorial.
- bb. Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres en conjunto con Procuraduría síndica y concejo municipal.
- cc. Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales, en conjunto con Procuraduría síndica y EP MOVI del NORTE.
- dd. Establecer y recaudar las patentes anuales de conservación, y, las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo con lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos.
- ee. Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia en conjunto con Procuraduría síndica y concejo municipal y,
- ff. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Subproceso: Diseño de Proyectos de Inversión

Misión: Organizar los proyectos de inversión encaminados a optimizar los recursos financieros, estableciendo bases de operación sólidas para contar con los elementos de apoyo que permitan medir el grado de intervención de cada proyecto y a la vez precisar los recursos que deben asignarse de forma directa o indirecta, aplicando un plan de operaciones financieras.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar proyectos de equipamiento urbanístico y/o viales para satisfacer las necesidades de la ciudadanía mejorando su calidad de vida;
- b. Proponer planes, programas y proyectos estratégicos que permitan el desarrollo del cantón;
- c. Diseñar y elaborar proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución;
- d. Elaborar y/o solicitar presupuestos estimados de los proyectos aprobados en el POA;
- e. Analizar juntamente con el personal del área, las obras a realizarse;

- f. Planificar, controlar y hacer requerimientos a la rehabilitación, inversión y equipamiento de la infraestructura de la Institución;
- g. Receptar, plantear y diseñar anteproyectos que cumplan con los requerimientos y normas respectivas;
- h. Diseñar proyectos arquitectónicos urbanísticos de regeneración, para su posterior aprobación a nivel Cantonal;
- i. Diseñar equipamiento, con sus respectivas especificaciones técnicas y volúmenes de obra de los proyectos a ejecutarse y/o contratar y emitir informes con su respectivo presupuesto referencial;
- j. Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad;
- k. Realizar ampliaciones y remodelaciones requeridas por la Institución;
- l. Asesorar y resolver consultas técnicas en materia de su competencia;
- m. Analizar límites naturales y características topográficas de los predios previo el Diseño Arquitectónico y/o Urbano y su posterior ejecución;
- n. Asistir y participar en reuniones del área y/o de capacitación;
- o. Entregar información de campo para los proyectos a ejecutarse;
- p. Participar en la determinación de la factibilidad y viabilidad de los proyectos;
- q. Desarrollar proyectos para la intervención, conservación y restauración de los bienes patrimoniales;
- r. Receptar y analizar la información topográfica o de campo georeferenciada;
- s. Colaborar en trabajos de topografía e inventarios; y,
- t. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Planificación.

Productos y Servicios:

- 1. Estudios y diseños de proyectos de infraestructura civil o urbanísticos
- 2. Informes de presupuestos y volúmenes de obra para ejecutarse por administración directa y cogestión
- 3. Trazados de ampliaciones y aperturas de vías
- 4. Proyectos sobre regeneración urbana
- 5. Proyectos de recuperación y/o rehabilitación de parques y plazas
- 6. Proyectos de recuperación y mantenimientos de bienes patrimoniales
- 7. Informes de mantenimiento de bienes patrimoniales
- 8. Informes con su respectivo presupuesto referencial de los proyectos a ejecutarse
- 9. Inventarios de bienes inmuebles y patrimonios municipales
- 10. Archivo físico y digital de los proyectos elaborados
- 11. Informes de Aforo de establecimientos y locales para eventos
- 12. Plan vial cantonal
- 13. Proyectos de inversión
- 14. Modelo de gestión para viabilizar los programas y proyectos
- 15. Proyectos planimétricos y topográficos definidos

Subproceso: Ordenamiento Urbano y Rural

Misión: Fortalecer la participación y dinamismo social del urbanismo local, para construir una ciudad amable, integradora, bien dotada, responsable desde el punto de vista ambiental, y que desarrolle adecuadamente su papel en el territorio, aplicando normas y ordenanzas del Cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar y regular el crecimiento urbanístico en coordinación con el comisario de construcciones;
- b. Revisar los proyectos urbanísticos terminados y efectuar las observaciones pertinentes;
- c. Asesorar y responder consultas técnicas en materia de su competencia;
- d. Estudiar áreas ambientales y de construcción;
- e. Analizar proyectos de edificaciones constatando el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción y regulaciones urbanas;
- f. Diseñar e implementar instrumentos normativos de desarrollo Territorial;
- g. Realizar inspecciones previas a la emisión de Informe de Regulación Municipal (IRM);
- h. Realizar Informes y resoluciones relacionados con Permisos de Construcción, Propiedad Horizontal, Usos de Suelo, Fraccionamientos, aplicación de la Ordenanza Sustitutiva que reglamenta el Plan Físico y Ordenamiento Territorial del Cantón Pedro Moncayo y el Código Orgánico de Organización Territorial COTAD;
- i. Realizar inspecciones para la respectiva emisión de informes técnicos favorables o desfavorables de rectificación de áreas y linderos según su competencia;
- j. Conceder permisos de Ocupación del Suelo (a nivel tránsito, comercio, agroindustria y residencial);
- k. Preparar informes para devolución de Fondos de Garantía y permisos de habitabilidad previa inspección;
- l. Calcular e informar sobre las tasas de cobro de construcción, fraccionamiento, unificación de predios y áreas verdes, considerando lo establecido en la ordenanza vigente;
- m. Revisar considerando los planos catastrales, la ubicación georeferenciada del lote a intervenir según coordenadas UTM-WGS-84;
- n. Realizar proyectos de ampliaciones y trazados viales, previo el diseño definitivo;
- o. Socializar a la ciudadanía afectaciones en predios y señalizaciones de vías;
- p. Analizar proyectos de inversión, definir y ubicar los sitios adecuados para los proyectos municipales; y,
- q. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Planificación.

Productos y Servicios:

1. Plan de ordenamiento urbano y rural
2. Plan físico del cantón
3. Ordenanza del plan físico y ordenamiento territorial
4. Planos de construcción, legalización, fraccionamiento, unificación, propiedad horizontal, urbanizaciones y florícolas aprobados y registrados
5. Informes de Regulación Municipal (IMR)
6. Informe de control de edificaciones
7. Permisos de Construcción
8. Informes de fraccionamientos predios urbanos y rurales
9. Informe de uso y ocupación del suelo urbano y rural
10. Permisos de trabajos varios
11. Informes de devolución de fondo de garantía y permiso de habitabilidad
12. Proyectos de ordenanza de zonificación y delimitación en áreas y rurales
13. Proyectos y actualización de ordenanzas de edificaciones urbanas y rurales

Subproceso: Áridos y Pétreos

Misión: Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran dentro de la jurisdicción cantonal, buscando el equilibrio entre las áreas de asentamientos humanos y actividades productivas a través de un aprovechamiento racional de los recursos no renovables de áridos y pétreos en armonía con el ambiente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, en forma previa a la explotación de los mismos en lechos o cauces de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.
- b. Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente.
- a. Autorizar de manera inmediata el acceso sin costo al libre aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público.
- b. Apoyar al ente rector de la competencia y a la entidad de control y regulación nacional en materia de minería, en las acciones que realicen inherentes al control y regulación bajo su competencia en conjunto con la Dirección de Gestión ambiental y Comisaría municipal respectivamente.
- c. Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en conjunto con la Dirección de Gestión ambiental respectivamente.

- d. Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia en conjunto con la comisaría municipal.
- e. Sancionar a invasores de áreas mineras de explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad a las ordenanzas que expidan para el efecto, conforme a la ley y normativa vigente en conjunto con la comisaría municipal.
- f. Ordenar el abandono y desalojo en concesiones mineras de conformidad con las ordenanzas que expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente en conjunto con la comisaría municipal.
- g. Controlar las denuncias de internación, de conformidad con las ordenanzas que expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente en conjunto con la comisaría municipal.
- h. Formular oposiciones y constituir servidumbres de conformidad con las ordenanzas que se expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente en conjunto con la comisaría municipal.
- i. Acceder a registros e información de los concesionarios para fines de control, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en fase de explotación para cuantificar los volúmenes de producción conforme a la normativa vigente.
- k. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras a fin de que ejecuten sus labores con adecuados métodos y técnicas que minimicen daños al medio ambiente de acuerdo con la normativa vigente conjuntamente con la Dirección de Gestión Ambiental.
- l. Ejercer el seguimiento, evaluación y monitoreo de las obligaciones que emanen de los títulos de concesiones mineras; de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en todas sus fases de materiales de construcción juntamente con la Dirección de Gestión Ambiental.
- m. Controlar que los concesionarios de materiales áridos y pétreos actúen en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de patrimonio cultural.
- n. Efectuar el control en la seguridad e higiene minera que los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras deben aplicar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes juntamente con la Dirección de Gestión Ambiental y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- o. Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen de los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de emplear personal ecuatoriano y mantener programas permanentes de formación y capacitación para su personal; además de

acoger a estudiantes de segundo y tercer nivel de educación para que realicen prácticas y pasantías respecto a la materia, conforme la normativa vigente.

- p. Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen de los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas conforme a la normativa vigente.
- q. Controlar la prohibición del trabajo infantil en toda actividad minera, de conformidad con la normativa nacional y local vigente juntamente con el consejo cantonal de protección de derechos.
- r. Legalizar en el ente rector áreas de libres aprovechamientos adjudicados al GAD Municipal
- s. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

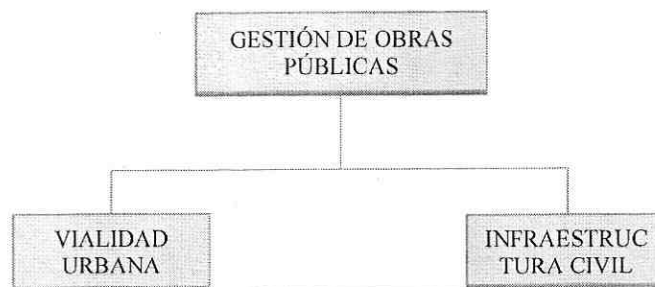
Productos y Servicios:

- 1. Informes para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos.
- 2. Registro actualizado de las autorizaciones que hayan sido otorgadas en su circunscripción territorial e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables.
- 3. Informe y notificación al ente rector sobre las actividades mineras ilegales
- 4. Comprobante de pagos de tasas mineras
- 5. Informes para formulación de oposiciones y constitución de servidumbres mineras
- 6. Notificar al ente rector la base actualizada del catastro minero cantonal
- 7. Mapas catastrales de derechos mineros dentro de la jurisdicción cantonal
- 8. Títulos mineros a nombre de la institución
- 9. Reforma a las ordenanzas de actividades mineras
- 10. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos
- 11. Catastro Minero cantonal
- 12. Proyección de adjudicación y operatividad de libre aprovechamiento

Artículo 29.- Proceso: Gestión Obras Públicas.- Este proceso está a cargo del Director (a) de Gestión de Infraestructura.

Misión: Ejecutar y controlar los planes programas y proyectos formulados en el plan operativo anual, a fin de contribuir a un desarrollo integral y mejorar la calidad de vida en el cantón, contribuyendo con el desarrollo de la comunidad y promoviendo la igualdad de oportunidades.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;*
- b. Participar y coordinar con otras unidades de gestión, para la realización de obras y acuerdos a los planes establecidos en el POA;*
- c. Coordinar, realizar, legalizar los presupuestos y demás bases, pliegos contractuales necesarios para la contratación de obras públicas;*
- d. Programar y dirigir las construcciones de obras y demás actividades propias de la estructura física del cantón;*
- e. Programar y ejecutar de conformidad con el plan de obra del presupuesto participativo;*
- f. Programar la realización de las obras por ejecución directa, convenios o contratos;*
- g. Coordinar la realización de los diseños estructurales civiles y viales definitivos para la construcción de la obra pública;*
- h. Efectuar en base a los informes de fiscalización las liquidaciones de los rubros de las planillas y realizar actas de recepción provisional y definitiva de obras;*
- i. Disponer y coordinar las acciones de mantenimiento vial del cantón, a través de la unidad de equipo pesado y liviano;*
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales políticas de acción, normas y demás procedimientos técnicos vigentes en el COOTAD;*
- k. Optimizar la utilización de maquinarias, vehículos y recurso humano disponible, mediante la preparación y programación de las actividades y su seguimiento de evaluación;*
- l. Coordinar con las diferentes dependencias y niveles administrativos municipales, las acciones que sean del caso para la ejecución de las obras a realizar en los diferentes ámbitos civiles, viales, saneamiento básico y obras a realizar con la maquinaria municipal en todo el cantón;*
- m. Verificar el cumplimiento de la ordenanza sobre el uso, supervisión de las normas y disposiciones referente a la utilización, operación, mantenimiento de maquinarias y vehículos;*
- n. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.*

Subproceso: Vialidad Urbana

Misión: *Elaborar y ejecutar proyectos viales estratégicamente, con tecnicidad y profesionalismo, que contribuyan al desarrollo del Cantón.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Diseñar las obras viales establecidas en el POA en cogestión, administración directa y contrato dispuestas por la Dirección de Gestión de Infraestructura;*
- b. *Calcular y diseñar estructuras de pavimentos y drenajes para vías;*
- c. *Diseñar, dibujar, construir y mantener la vialidad urbana;*
- d. *Calcular volúmenes de obra de las diferentes obras viales establecidas en el POA, en obras de Contrato, Cogestión y Administración Directa, dispuestas por la Dirección;*
- e. *Cuantificar los rubros y ejecución de precios unitarios de las diferentes obras establecidas en el POA requeridas y aprobadas por la Dirección;*
- f. *Proporcionar seguimiento y evaluación de las diversas obras que tienen relación con los diseños y cálculos realizados en oficina y de ser necesario el rediseño de los elementos estructurales principales tanto en obra como en gabinete en coordinación con la Dirección;*
- g. *Reparar y mantener calles, aceras, plazas, parques, piscinas y demás bienes públicos y de recreación del cantón; y,*
- h. *Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Obras Públicas.*

Productos y Servicios:

1. *Estudios viales*
2. *Proyectos sobre el tema vialidad*
3. *Informes sobre ejecución de proyectos de vialidad*
4. *Plan Operativo Anual*
5. *Informes de obras viales generales y específicos*
6. *Informes correspondientes a la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección*
7. *Informes de recomendaciones sobre los temas de vialidad*
8. *Plan de construcción de obras viales urbanas*
9. *Informes periódicos de ejecución de obras a nivel cantonal*
10. *Informes de aprobación de especificaciones técnicas y planos de las obras a ejecutarse*
11. *Plan de equipamiento de áreas*

Subproceso: Infraestructura Civil

Misión: *Controlar y evaluar que todas obras de infraestructura civil emprendida en todos los sitios del cantón se ejecuten de manera óptima, asegurando la inversión.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Coordinar con la unidad de Fiscalización la recopilación de información referente a los contratos;*
- b. *Concertar el control con la Comisaría de Construcciones para que las vías públicas se encuentren libres de materiales u obstáculos que las deterioren o interrumpan la circulación;*
- c. *Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa a cargo del Municipio;*
- d. *Supervisar el avance de obras y suscribir las actas de entrega recepción de las mismas;*
- e. *Suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas;*
- f. *Llevar el control de los materiales y más insumos necesarios para la ejecución de obras nuevas y las de mantenimiento;*
- g. *Preparar informes juntamente con Fiscalización, sobre los resultados de fiscalización de las obras en ejecución;*
- h. *Supervisar la correcta ejecución de las obras contratadas, verificando el cumplimiento de especificaciones, plazos, personal y materiales asignados; y,*
- i. *Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Obras Públicas.*

Productos y Servicios:

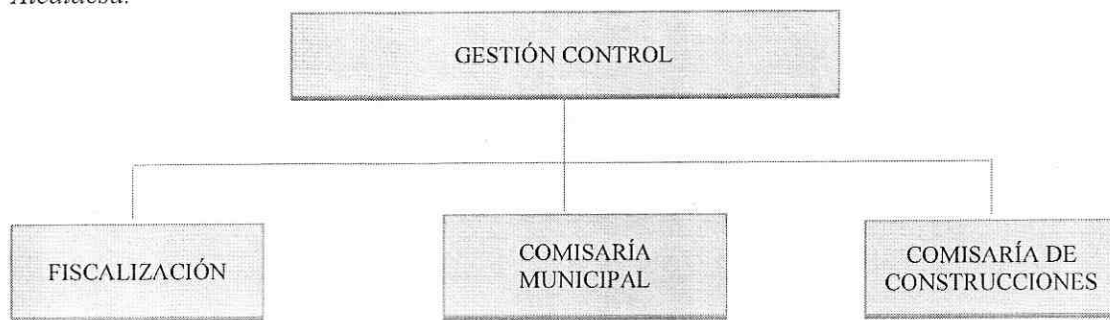
1. *Plan de ejecución de obras civiles*
2. *Plan de mantenimiento y reparaciones de la obra pública*
3. *Diseño de proyectos de infraestructura pública*
4. *Diseño estructural de obras civiles*
5. *Informes sobre inspecciones de obras*
6. *Cálculo de volúmenes de obra*
7. *Expedientes consolidados de proyectos*
8. *Informe sobre la aprobación de planos estructurales*
9. *Informes periódicos de ejecución de obras a nivel cantonal*
10. *Informes de aprobación de especificaciones técnicas y planos de las obras a ejecutarse*
11. *Proyectos de diseño y pre factibilidad de estudios de obras a ejecutarse*
12. *Informes técnicos previos a la contratación de proveedores*
13. *Informes técnicos para conservación y mantenimiento de obras realizadas*

14. Actas provisionales y definitivas de entrega-recepción de obras civiles
15. Plan Operativo Anual de la unidad
16. Informe de ejecución de obras civiles por administración directa

Artículo 30.- Proceso: Gestión Control.-Este proceso está a cargo del Director (a) de Gestión de Control.

Misión: Controlar la ejecución de la obra público efectuada por el GAD Municipal de Pedro Moncayo, con la finalidad de satisfacer las necesidades existente en el cantón.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento, supervisión en la ejecución de la obra pública municipal en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar la finalización de los procesos;
- b. Realizar la supervisión, seguimiento de la ejecución de la obra pública municipal implementada por administración directa;
- c. Realizar la fiscalización de las obras en ausencia del fiscalizador;
- d. Coordinar con las distintas dependencias municipales, lo referente al cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución sean de inversión, equipamiento o consultoría;
- e. Supervisar el cumplimiento de actividades de la unidad de fiscalización;
- f. Actuar como administrador de contratos cuando la Autoridad lo designe;
- g. Revisar y Aprobar las planillas de pago
- h. Asesorar a la Autoridad sobre niveles de control, optimización de recursos y procesos de contratación que la Institución mantiene; y,
- i. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Subproceso: Fiscalización

Misión: Ejecutar el control técnico financiero de las obras que realiza la Municipalidad del Cantón Pedro Moncayo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Revisar los pliegos, contrato, diseños definitivos, especificaciones técnicas, presupuestos y cronograma valorado de actividades del proyecto a fiscalizar, y realizar los ajustes necesarios en caso de que se presenten y sean subsanables;
- b. Realizar el seguimiento de la entrega del anticipo al contratista de la obra a fiscalizar;
- c. Coordinar con los involucrados: Director(a) de Gestión de Control, Administrador(a) de la obra, Fiscalizador(a) asignado y contratista la entrega de toda la documentación necesaria para el inicio de la obra;
- d. Solicitar al Administrador del proyecto la documentación necesaria, para dar inicio a las actividades de fiscalización de la obra, de acuerdo con lo estipulado en el contrato;
- e. Elaborar el acta de inicio de la obra y verificar que se suscriba conjuntamente con los involucrados: Director(a) de Fiscalización, Administrador(a) de la obra, Fiscalizador(a) asignado y contratista;
- f. Realizar la inspección al lugar de emplazamiento de la obra, previo al inicio de la misma;
- g. Verificar en sitio el replanteo y nivelación de la obra a ejecutarse;
- h. 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;
- i. Planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- j. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra;
- k. 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;
- l. Reportar diariamente en el libro de obra todas las actividades, instrucciones, autorizaciones y disposiciones sobre la ejecución de la obra;
- m. Vigilar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo con lo ofertado y a las especificaciones técnicas;
- n. Cuantificar y verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista;
- o. Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del cronograma de trabajo;
- p. Revisar y aprobar las planillas de obra en coordinación con el/la administrador(a) del contrato y el Director (a) de Gestión de Control en base al informe emitido;
- q. Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra;
- r. Elaborar las actas de obras adicionales cuando sea requerido;
- s. Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas laborales de seguridad y seguridad industrial, tanto a contratistas, así como en obras por administración directa;

- t. Coordinar con los diseñadores de obra, cuando sean necesario modificar diseños originales o efectuar obras adicionales;
- u. Informar al Administrador del Proyecto sobre la recepción de la obra provisional o definitiva, emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas;
- v. Integrar la comisión de recepción con voz informativa;
- w. Elaborar las planillas de la recuperación de crédito para la unidad de Rentas;
- x. Realizar informes finales dirigidos al Administrador o ejecutor de las obras civiles realizadas por administración directa, para que, éste proceda con la entrega de las mismas a la Dirección Administrativa; y,
- b. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Control.

Productos y Servicios:

- 1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado
- 2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento del contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución
- 3. Informe de fiscalización de las obras contratadas y ejecutadas por administración directa.
- 4. Informe de aprobación de las planillas de obra y de reajuste de precios
- 5. Informe de verificación de obras
- 6. Informe de certificación de las planillas de pago
- 7. Actas de recepción provisional y definitivas de las obras
- 8. Listado de obras en ejecución y ejecutadas sean estas contratadas o por administración directa
- 9. Informes finales económicos de liquidación de obras ejecutadas

Subproceso: Comisaría Municipal

Misión: Verificar la aplicación y cumplimiento de las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos municipales expedidos para regular varios aspectos sociales, de comercio, económicos, culturales y educativos, que se influyen el desarrollo del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la autorización para la ejecución de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley, e impedir los que se encuentra prohibidos y reprimir en los casos de infracción;
- b. Garantizar y mantener la exactitud de pesas y medidas, multar y sancionar a quienes infringieren este reglamento;
- c. Investigar y esclarecer las infracciones en temas municipales perpetradas en el Cantón;

- d. *Receptar denuncias, demandas y sancionar por incumplimiento de las Ordenanzas;*
- e. *Solicitar la colaboración de la Policía Nacional en caso de ser necesario, para que las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos se cumplan;*
- f. *Juzgar las infracciones que se cometiesen en contra de las Ordenanzas Municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia;*
- g. *Informe de mantenimiento de los cementerios municipales;*
- h. *Listado de bóvedas disponibles;*
- i. *Registro de inhumaciones para sepulturas (Bóvedas y suelo);*
- j. *Informe y registro de exhumaciones;*
- k. *Arrendamiento de nichos municipales;*
- l. *Permiso de exhumaciones; y,*
- m. *Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Control.*

Productos y Servicios:

- 1. *Propuestas de proyectos de ordenanzas sobre el ámbito de su competencia*
- 2. *Informes de control y regulación del comercio informal*
- 3. *Permisos para espectáculos públicos*
- 4. *Permisos de ocupación de vía pública.*
- 5. *Actas de decomisos de plazas y mercados*
- 6. *Actas de devoluciones de productos decomisados*
- 7. *Informes de control de espectáculos públicos (coordinación policía municipal y nacional*
- 8. *Resoluciones de clausuras de local donde se de espectáculos públicos*

AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

- a. *Planificar, coordinar, ejecutar, controlar e informar acciones que permitan proporcionar seguridad y control a los servicios municipales y bienes públicos del Cantón;*
- b. *Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Disposiciones y demás procesos administrativos establecidos en el GAD Municipal de Pedro Moncayo;*
- c. *Brindar seguridad y protección al señor Alcalde, Concejales y funcionarios Municipales;*
- d. *Aprender a personas que causen problemas y escándalos en la vía pública o edificaciones municipales, y ponerlos a órdenes de la autoridad competente;*
- e. *Apoyar a la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos en temas de seguridad ciudadana, rescate y primeros auxilios;*
- f. *Colaborar con la Autoridad competente en las acciones de notificaciones, citaciones y clausuras de acuerdo con los procedimientos municipales;*
- g. *Precautelar por la integridad de la propiedad pública y privada, haciendo énfasis en el cuidado del ornato de la ciudad;*
- h. *Controlar, supervisar y decomisar en función de los casos, el expendio de productos alimenticios, considerando normas sanitarias adecuadas para el consumo humano;*

- i. Emitir el parte diario de actividades y novedades al Jefe Inmediato Superior;
- j. Controlar, supervisar e impedir el uso indebido de la vía pública por parte de vendedores y comerciantes ambulantes, vehículos, materiales de construcción y pétreos, talleres mecánicos, lavadoras y lubricadoras, entre otros; y,
- k. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Control y Comisaría Municipal.

Productos y Servicios:

- 1. Plan de utilización de la vía pública
- 2. Informes sobre el uso de espacios y áreas públicas
- 3. Informes de sanciones por incumplimiento de ordenanzas
- 4. Informes de control y regulación del comercio informal
- 5. Informes de inspecciones en negocios
- 6. Informes de uso adecuado de los servicios públicos
- 7. Informes de entrega de boletas por contravenciones de plazas, mercados y vía pública
- 8. Informes de control y vigilancia de espectáculos públicos
- 9. Informe de entrega de boletas por contravenciones de plazas, mercados y vía pública

Subproceso: Comisaría de Construcciones

Misión: Controlar y exigir el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos municipales expedidos para regular las construcciones, ocupación de vías, rotulación y nomenclatura vigentes, que influyen en el desarrollo del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar y exigir la construcción de los cerramientos en los lotes de terrenos que se encuentren descubiertos y/o sin construir, considerando los plazos que determinan las regulaciones vigentes;
- b. Controlar y hacer el seguimiento de las construcciones en proceso, dentro del cantón, determinando y exigiendo las autorizaciones municipales correspondientes;
- c. Establecer normas y procedimientos para derrocamientos, suspensión de obras, incautación de herramientas, en los casos que así lo amerite;
- d. Establecer las infracciones de construcción cometidas y aplicar las sanciones que se estimen necesarias de acuerdo con las Ordenanzas existentes para el efecto;

- e. Inspeccionar las construcciones para verificación de que todos los documentos estén en regla, (planos, permisos de construcción, entre otros) y constatar que las construcciones se rijan a los planos y permisos aprobados;
- f. Juzgar las infracciones que se cometiesen en contra de las ordenanzas municipales en el tema de construcciones, ocupación de vías, rotulación y nomenclatura vigentes y aplicar las sanciones respectivas;
- g. Mantener el control sobre escombros y materiales que se arrojan a la vía pública, producidos por derrocamiento de inmuebles viejos o reparaciones parciales, los cuales obstaculizan el tránsito peatonal y vehicular;
- h. Realizar el control permanente de las nuevas construcciones que se encuentran ejecutando en el cantón; y,
- i. Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo con las problemáticas que se presente en el cantón;
- j. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Control.

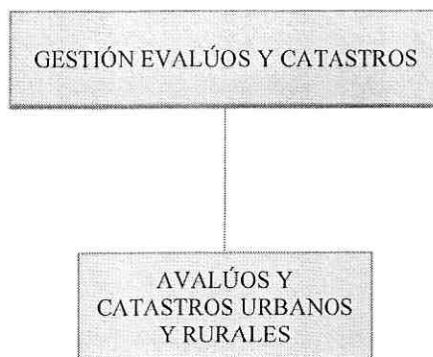
Productos y Servicios:

1. Permiso de ocupación de la vía pública para construcción
2. Informes de suspensión o paralización de construcciones
3. Sanciones de construcción de obras
4. Clausura de las obras
5. Derrocamientos
6. Sanción a propietarios de lotes de terrenos sin construcción de los cerramientos
7. Informes de seguimiento de las construcciones en proceso dentro del cantón
8. Informes de infracciones de construcción cometidas
9. Informes de sanciones de acuerdo con las Ordenanzas
10. Proyectos de ordenanzas

Artículo 31.- Proceso: Gestión Avalúos y Catastros.- Este proceso está a cargo del Director/a de Gestión de Avalúos y Catastros.

Misión: Disponer y proveer mediante sistemas tecnológicos, información catastral predial, calificada, georeferenciada, consolidada y actualizada del cantón, para una planificación adecuada de desarrollo y determinación de las obligaciones tributarias que establece la ley.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Disponer de una base actualizada y confiable de información catastral del cantón;*
- b. Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valoración de los predios que conforman el catastro urbano y rural;*
- c. Propiciar el establecimiento de alianzas estratégicas con otras instituciones que manejan bases de información catastral;*
- d. Estructurar procesos y procedimientos competitivos, para una administración eficiente y eficaz del catastro predial en el cantón;*
- e. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa general e institucional;*
- f. Realizar la actualización del catastro de construcciones especiales de mejoras;*
- g. Proveer información catastral e informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública;*
- h. Administrar el Sistema Catastral con sujeción a la programación territorial y a modelos de valoración establecidos para predios urbanos y rurales del cantón.*
- i. Cumplir con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, sobre formar y administrar catastros inmobiliarios urbanos y rurales;*
- j. Estructurar proyectos de Ordenanzas para la fijación del avalúo catastral a los bienes inmuebles de los predios urbanos y rurales del Cantón.*
- k. Acatar las disposiciones establecida en el COOTAD, ley orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de planificación;*
- l. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.*
- m. Programas para la administración de inventarios del cantón, urbano y rural*
- n. Elaborar informes del Plan Operativo anual y Plan de Inversiones de la Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros.*

- o. Mantener técnicamente y sistemáticamente actualizada la información Temática Urbana sobre Infraestructura: Básica, Complementaria y de servicios; uso del suelo, morfología, densidad, valor comercial del suelo; sistemas y tecnologías constructivas.*
- p. Norma y procedimientos de generación, registro y manejo de información catastral, ejemplo formulario.*

Subproceso: Avalúos y Catastros Urbanos y Rurales

Misión: *Mantener actualizada la información catastral predial urbana y rural, calificada, georeferenciada, consolidada del cantón, para un desarrollo ordenado y establecimiento de obligaciones tributarias de acuerdo con la ley.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar proyectos de valoración de la tierra, factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros, así como factores para la valoración de las edificaciones;*
- b. Proporcionar soporte técnico y operativo para el cumplimiento de planes, programas y proyectos;*
- c. Realizar estudios para determinar la expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública;*
- d. Definir norma y procedimientos de generación, registro y manejo de información catastral;*
- e. Establecer programas para la administración de inventarios de la propiedad urbana y rural del Cantón.*
- f. Elaborar estudios de valoración de suelos y edificaciones, mediante aplicación de metodologías estratégicas de valoración de propiedad urbana y rural;*
- g. Analizar y contestar técnicamente los problemas y reclamos referentes a catastros y valoración de propiedades;*
- h. Generar cartografía temática e información geográfica del cantón;*
- i. Ilustrar, operar y controlar el funcionamiento y evolución de los avalúos de los bienes inmuebles urbanos y rurales;*
- j. Revisar, coordinar, inspeccionar predios y emitir informes del canon de arrendamiento y poner a consideración del Director/a la certificación;*
- k. Elaborar cuadros estadísticos; informes técnicos de avances de proyectos e informes de Gestión de Avalúos y Catastros y poner a consideración del Director/a;*
- l. Inspeccionar predios con GPS y/o equipos con tecnología disponible en el GAD Municipal y emitir informes técnicos;*

- m. Apoyar a los técnicos cuando se requiera revisar, coordinar, inspeccionar, verificar áreas y linderos de predios a desmembrarse con su respectivo levantamiento planimétrico y/o topográfico;
- n. Dibujar y actualizar los datos en el sistema y generar el avalúo individual de los predios desmembrados;
- o. Revisar y legaliza los informes elaborados por los técnicos de la unidad de catastros;
- p. Emitir informes técnicos de los subprocesos que se generen en la dirección;
- q. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director/a de Gestión de Avalúos y Catastros.

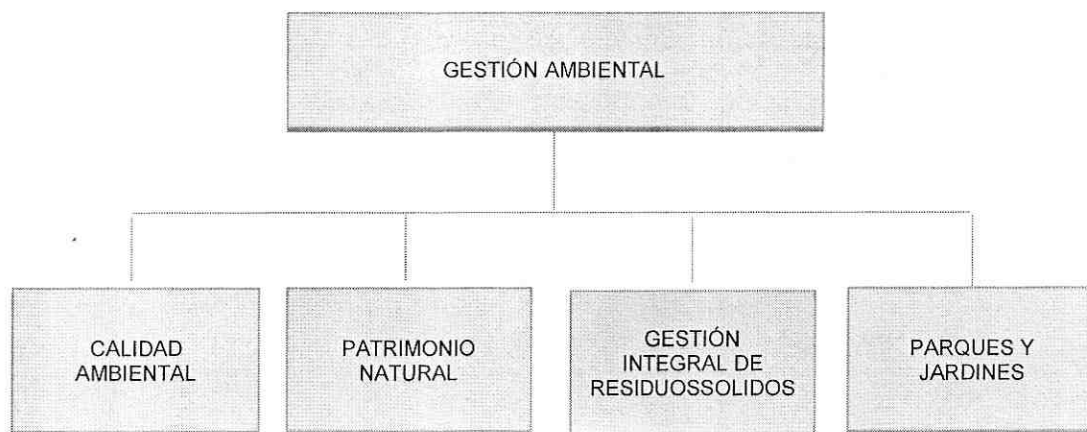
Productos y Servicios:

1. Actualización de catastros predio urbano y rural. Cartografía digital catastral mediante metodologías y procedimientos técnico-operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el Sistema Catastral Municipal (bases: gráfica y
2. Actualización del catastro de construcciones especial de mejoras con sus procesos utilitarios donde se debe presentar informe de la actualización
3. Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública
4. Registro de avalúos de los predios urbanos y rurales
5. Cartografía actualizada y sistematizada
6. Certificados de avalúos y catastros
7. Informe catastral de edificaciones
8. Informes técnicos de bajas o rectificaciones de títulos de crédito.
9. Reportes prediales urbanos y rurales
10. Informe de compra – venta de predios de propiedad Horizontal
11. Informes para comodato o permuta de terrenos municipales

Artículo 32.- Proceso: Gestión Ambiental.-Este proceso está a cargo del Director/a de Gestión Ambiental.

Misión: Ejercer de manera concurrente la competencia de gestión ambiental, en una perspectiva integral y de corresponsabilidad, con un enfoque sistemático, a través de la ejecución de acciones preventivas y de mitigación, la supervisión, control y sanción de actividades que generen impactos negativos al ambiente, para alcanzar un ambiente de calidad en beneficio de la población, conservación de los ecosistemas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local y Nacional;*
- b. Establecer relaciones interinstitucionales en favor de la gestión ambiental;*
- c. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental;*
- d. Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente;*
- e. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental;*
- f. Realizar actividades vinculadas con la conservación de áreas verdes;*
- g. Crear el Plan de identificación, reducción, y manejo de eventos naturales adversos;*
- h. Establecer previa acreditación ante el MAE, los instrumentos legales, técnicos, económicos y sanitarios conforme reza la ley de gestión ambiental y demás normas, políticas nacionales establecidas en esta materia, para contribuir a la adecuada protección de la calidad ambiental del cantón;*
- i. Solicitar, calificar, 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 ejecutaren en el cantón;*
- j. Coordinar el buen manejo ecológico de la zona de amortiguamiento, reserva y tratamientos de fuentes hídricas en las áreas del cantón;*
- k. Gestionar y negociar recursos económicos de cooperación internos y externos para el mejoramiento del cuidado del medio ambiente;*

- l. Recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades del cantón, quejas, peticiones y denuncias relacionadas con el manejo y protección del ambiente;*
- m. Elaborar y ejecutar el plan de educación ambiental dentro del cantón;*
- n. Revisar y aprobar los proyectos de las unidades de la dirección;*
- o. Estructurar de manera conjunta con el personal del área el POA de la dirección; y,*
- p. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.*

Subproceso: Calidad Ambiental

Misión: *Mejorar el desempeño ambiental de las actividades productivas, de servicios, garantizando la calidad de los recursos, agua saludable, aire limpio, suelo sano y productivo, contribuyendo a la adecuada protección de la calidad ambiental del cantón.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Verificar el cumplimiento de la normativa local, nacional y autorizaciones correspondientes, así como el cumplimiento de los convenios ambientales internacionales ratificados por el país;*
- b. Emitir previo análisis Certificado de Registro Ambiental;*
- c. Gestionar los permisos, certificados ambientales, registro ambiental y licencias ambientales para los proyectos Institucionales;*
- d. Elaborar informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los proyectos municipales para ser presentados en el Ministerio del Ambiente;*
- e. Elaborar informes sobre la revisión y análisis de estudios de impactos ambientales de proyectos municipales;*
- f. Inspeccionar los procesos de las actividades económicas asentadas en el cantón;*
- g. Definir, planificar y asesorar la implantación de sistemas de gestión ambiental;*
- h. Establecer mecanismos para prevenir, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas vigentes de los recursos suelo, aire y agua;*
- i. Evaluación Seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de proyectos municipales; y,*
- j. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director/a de Gestión Ambiental.*

Productos y Servicios:

- 1. Informe técnico para la emisión de Certificados de Registros Ambientales*
- 2. Informes de gestión de Permisos ambientales Institucionales*
- 3. Informes de inspección de actividades económicas del cantón*
- 4. Informes de las actividades desarrolladas por la unidad*

Subproceso: Patrimonio Natural

Misión: Ejercer de manera integral las políticas ambientales referentes al patrimonio natural, participación ciudadana, manejo de conflictos, recursos hídricos y otros inherentes, para la conservación de los ecosistemas y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en beneficio de la población.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer políticas ambientales referentes al patrimonio natural, participación ciudadana, manejo de conflictos, recursos hídricos y otros inherentes para la gestión institucional;
- b. Gestionar y coordinar con las entidades ambientalistas la declaración del área protegida municipal a la Zona Lacustre de Mojanda;
- c. Administrar la implementación de las estrategias vinculadas a la gestión de la Biodiversidad (biodiversidad, vida silvestre, ecosistemas frágiles, turismo, bioseguridad y acceso a recursos genéticos);
- d. Realizar el monitoreo y recuperación de los recursos naturales;
- e. Estructurar e implementar campañas de forestación y reforestación
- f. Elaborar e implementar planes de manejo ambiental a nivel cantonal para la gestión y manejo de los recursos naturales;
- g. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas al Director/a de Gestión Ambiental.

Productos y Servicios:

1. Proponer Políticas ambientales en torno a patrimonio natural, participación ciudadana, manejo de conflictos, recursos hídricos y otros inherentes para la gestión institucional
2. Informes de declaración del área protegida municipal
3. Informes de monitoreo y recuperación de los recursos naturales
4. Campañas de forestación y reforestación
5. Planes de manejo ambiental

Subproceso: Parques y Jardines

Misión: Administrar los recursos para el mantenimiento integral de las áreas verdes del cantón, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes, conservando el entorno ecológico del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Tener a disposición la información relacionada con el personal de la unidad de parques y jardines, la integración del personal operativo, actividades que realizan y el inventario de vehículos, maquinaria, equipo y herramientas;
- b. Diseñar e implementar programas de conservación de parques y jardines;
- c. Supervisar de las actividades de mantenimiento relacionadas con la jardinería;
- d. Realizar y entregar a la dirección de Gestión Ambiental informes mensuales de las actividades de trabajo cumplidas;
- e. Identificar, solicitar y suministrar materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización de las actividades del área;
- f. Supervisar y coordinar la ejecución de las estrategias, planes de acción, convenios y proyectos vinculados con la gestión de conservación de parques y jardines; y,
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Director/a de Gestión Ambiental.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de trabajo mensual
- 2. Cronogramas de actividades
- 3. Programas de conservación de parques y jardines
- 4. Informes sobre el avance de proyectos

Subprocesos: Gestión Integral de Residuos Sólidos

Misión: Promover en el cantón Pedro Moncayo, medios para reducir la contaminación emanada por el manejo de los residuos sólidos, provenientes de todo tipo de núcleos sociales y actividades económicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer el establecimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Cantón.
- b. Diseñar las rutas de Barrido, Recolección y Transporte de Residuos Sólidos.
- c. Optimizar en forma permanente el diseño de las rutas de barrido de calles y coordinar y supervisar su ejecución.
- d. Operar, mantener y administrar el relleno sanitario que posee el cantón.
- e. Gestionar y controlar el proceso de recolección de los residuos sólidos.
- f. Planificar y coordinar de manera interinstitucional los planes, programas y proyectos para la gestión integral de residuos sólidos de interés, Nacional, Regional, Provincial y Cantonal.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la directora de Gestión Ambiental.

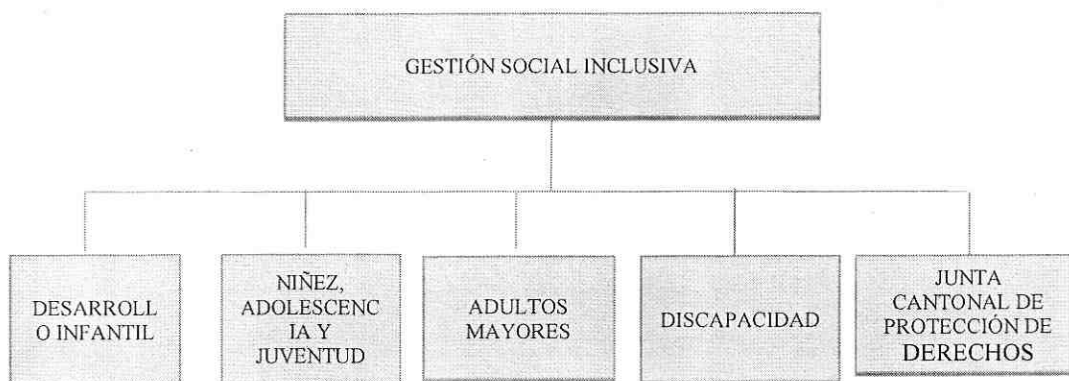
Productos y Servicios:

1. Proyecto de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
2. Regularización ambiental ante la autoridad ambiental competente de la GIRS;
3. Informes técnicos de gestión
4. Análisis estadístico de gestión de residuos (disposición final)
5. Campaña de gestión integral de residuos sólidos

Artículo 33.- Proceso: Gestión Social Inclusiva.- Este proceso está a cargo del Director (a) de Gestión Social Inclusiva.

Misión: Dirección responsable de la ejecución de los programas y proyectos en beneficio de los grupos de atención prioritaria y la ciudadanía; para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida con un enfoque de derechos, corresponsabilidad, integralidad y participación en el marco de la democracia participativa incluyente, promoviendo el Buen Vivir; mediante la articulación de potencialidades, esfuerzos de los actores y factores, considerando las normas, regulaciones vigentes y recursos disponibles.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos integrales, para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria en cumplimiento de sus obligaciones en el marco de las políticas públicas, y en coordinación con redes sociales de apoyo, entidades públicas y privadas;

- b. Investigar la realidad socio-cultural y marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de Atención a Grupos Prioritarios con participación de la ciudadanía;
- c. Coordinar y cooperar con el Concejo Cantonal de Protección de Derechos Pedro Moncayo, Junta Cantonal de Protección de Derechos, y dar seguimiento a los proyectos de atención a grupos prioritarios y vulnerables;
- d. Coordinar y cooperar con instituciones públicas y privadas; locales nacionales e internacionales la atención a grupos prioritarios y vulnerables y dar seguimiento a los proyectos de atención del ciclo de vida;
- e. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos orientados a los grupos de atención prioritaria en los sectores urbano y rural del cantón, con base en la política pública nacional y local;
- f. Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los sectores organizados de la sociedad;
- g. Planificar, ejecutar, planes, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, considerando la ejecución directa, como también la coordinada mediante convenios con los sectores organizados de la sociedad estatal, comunitario, ONG;
- h. Crear y Mantener un banco de proyectos sociales en base a estudios técnicos, cantonales como parroquiales, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes;
- i. Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás dependencias municipales en atención a los grupos prioritarios y vulnerables;
- j. Diseñar e implementar propuestas alternativas de atención a grupos prioritarios y vulnerables en correspondencia con la realidad local;
- k. Impulsar acciones de atención integral de los grupos prioritarios y vulnerables (personas con discapacidad, niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con enfermedades catastróficas, personas víctimas de violencia y maltrato y desastres naturales) de manera directa como en coordinación con los ONG's, legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida; y,
- l. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Subproceso: Desarrollo Infantil

Misión: Unidad ejecutora responsable de garantizar los derechos de los/as niños/as menores de cinco años de edad del cantón Pedro Moncayo mediante servicios de protección y atención integral de calidad y calidez en coordinación interinstitucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos de atención a niños/as;
- b. Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a niños/as;
- c. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación contribuyendo a mejorar las capacidades de liderazgo y desarrollo social;
- d. Coordinar y participar con instituciones públicas y privadas para el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos a los niños y niñas con enfoque de género;
- e. Monitorear y evaluar el trabajo de las educadoras de los CIBV's y seleccionar al personal si el caso lo amerita;
- f. Realizar adquisiciones de acuerdo con las necesidades de los CIBV's y que estén planteadas en el PAC, POA y cronograma valorado del MIES;
- g. Cumplir con el cronograma valorado del MIES;
- h. Elaborar informes y liquidaciones;
- i. Realizar requerimientos;
- j. Adquisiciones y entrega de materiales;
- k. Supervisar y dar acompañamiento técnico a las instalaciones de los locales de alimentación;
- l. Participar en reuniones en los CIBV's;
- m. Velar por la integridad de los niño/as beneficiarios del proyecto;
- n. Las demás que le fuesen asignadas por los niveles superiores;

Productos y Servicios:

- 1. Ejecución del proyecto de desarrollo infantil
- 2. Informes de avances de los proyectos
- 3. Informes sobre gestiones realizadas
- 4. Informes de los procesos de adquisiciones finiquitados
- 5. Informes sobre el avance de los proyectos
- 6. Plan de capacitación de educadoras comunitarias
- 7. Convenios con entidades público-privadas liquidados en forma oportuna y con sus respectivos respaldos físicos y digitales

Subproceso: Niñez, Adolescencia y Juventud

Misión: Unidad responsable de generar procesos de formación organizativo y la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el cantón Pedro Moncayo, a través del fortaleciendo de sus capacidades y habilidades para la vida como actores estratégicos de desarrollo social, productivo, educativo y cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de atención a adolescentes y jóvenes;*
- b. Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención la niñez, adolescencia y juventud;*
- c. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación contribuyendo a mejorar las capacidades y competencias organizativas de liderazgo y desarrollo juvenil;*
- d. Coordinar y participar con instituciones públicas y privadas para el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos la Niñez, Adolescentes y Juventud;*
- e. Proponer proyectos alternativos de atención que respondan a la realidad local, nacional e internacional;*
- f. Elaborar informes y liquidaciones de los planes, programas y proyectos;*
- g. Realizar adquisiciones, entrega de materiales y solicitudes de pago;*
- h. Las demás que le asigne el Director (a) de Gestión Social Inclusiva dentro del ámbito de su competencia;*

Productos y Servicios:

- 1. Estudios y Diseños de Proyectos Juveniles.*
- 2. Conformación de grupos juveniles a nivel cantonal.*
- 3. Procesos de adquisiciones y finiquitados*
- 4. Informes sobre el avance de los proyectos*
- 5. Plan de capacitación*
- 6. Convenios con entidades público-privadas liquidados en forma oportuna y con sus respectivos respaldos físicos y digitales*

Sub proceso: Adultos Mayores

Misión. Unidad Ejecutara de programas y proyectos para mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores promoviendo el "envejecimiento activo y saludable" dentro del cantón Pedro Moncayo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar planes, programas y proyectos de atención a adultos mayores.*
- b. Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a adultos mayores.*
- c. Coordinar con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales.*
- d. Dar seguimiento a los proyectos de atención a adultos mayores.*

- e. *Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos alternativos de atención a los adultos mayores considerando la realidad local, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.*
- f. *Proponer la implementación de políticas públicas locales en coordinación con actores locales*
- g. *Elaborar informes y liquidaciones de los planes, programas y proyectos;*
- h. *Realizar adquisiciones, entrega de materiales y solicitudes de pago.*
- i. *Las demás que le asigne el Director (a) de Gestión Social Inclusiva dentro del ámbito de su competencia.*

Productos y Servicios:

- 1. *Estudios y Diseños de proyectos de los adultos mayores.*
- 2. *Conformación comités de familias y organizaciones de adultos mayores.*
- 3. *Procesos de adquisiciones y finiquitados*
- 4. *Informes sobre el avance de los proyectos*
- 5. *Plan de capacitación*
- 6. *Coordinaciones interinstitucionales*
- 7. *Índice de valoración funcional del adulto mayor*

Subproceso: Discapacidad

Misión: *Unidad responsable de Impulsar la protección, inclusión y restitución de derechos de las personas con discapacidad durante el ciclo de vida con la ejecución de programas y proyectos que involucren la participación del familia, comunidad y estado,*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar planes, programas y proyectos de las personas con discapacidad.*
- b. *Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a personas con discapacidad.*
- c. *Coordinar con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales.*
- d. *Dar seguimiento a los proyectos de atención de las personas con discapacidad.*
- e. *Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos alternativos de atención a las personas con discapacidad considerando la realidad local, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.*
- f. *Proponer la implementación de políticas públicas locales en coordinación con actores locales*
- g. *Elaborar informes y liquidaciones de los planes, programas y proyectos;*
- h. *Realizar adquisiciones, entrega de materiales.*

- i. *Administrar y proponer el modelo de gestión del Centro de Rehabilitación Integral del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo*
- j. *Organizar actividades familiares y comunitarias*
- k. *Entregar información de liquidación mensual y semestral a nivel zonal del MIES*
- l. *Coordinar, planificar semanal, mensual y anualmente las actividades del cronograma valorado.*
- m. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Social Inclusiva dentro del ámbito de su competencia.*

Productos y Servicios:

- 1. *Registros de atención a grupos prioritarios y vulnerables*
- 2. *Informes de avances de proyecto*
- 3. *Conformación de equipos multidisciplinarios especializados*
- 4. *Informes de gestión de la unidad*
- 5. *Plan Operativo Anual de la unidad*
- 6. *Modelo de gestión establecido*
- 7. *Conformación comités de familias y organizaciones de adultos mayores.*
- 8. *Procesos de adquisiciones y finiquitados*
- 9. *Informes sobre el avance de los proyectos*
- 10. *Plan de capacitación*
- 11. *Coordinaciones interinstitucionales*
- 12. *Índice de valoración funcional del adulto mayor*
- 13. *Informe Estadístico de atenciones y Contable del Centro de Rehabilitación*

Subproceso: Junta Cantonal de Protección de Derechos

Misión: *Ejecutar procesos que garanticen el goce de los derechos de los niños y adolescentes del Cantón Pedro Moncayo, enmarcados en el respeto, solidaridad, equidad e interculturalidad.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Conocer, de oficio o petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón, y disponer de las medidas administrativas que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;*
- b. *Vigilar la ejecución de sus medidas administrativas de protección o restitución del derecho amenazado o violado;*
- c. *Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, en los casos de incumplimiento de sus decisiones;*

- d. *Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentación requerida, para el cumplimiento de sus funciones;*
- e. *Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes a quienes se haya aplicado las medidas de protección;*
- f. *Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones administrativas y penales en contra de los niños, niñas y adolescentes;*
- g. *Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención, no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,*
- h. *Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión Social Inclusiva.*

Productos y Servicios:

- 1. *Expedientes Administrativos*
- 2. *Resoluciones Administrativas para la Prevención, Protección y Restitución de Derechos*
- 3. *Informes Periódicos de tipologías atendidas*
- 4. *Permisos para espectáculos públicos que no afecten los derechos de niñas, niños y adolescentes.*
- 5. *Orientación sobre servicios que oferta la Red para la Protección de Derechos*
- 6. *Remisión de casos a otras instancias (fiscalía y juzgados) y seguimiento de los mismos.*
- 7. *Levantamiento de Base de Datos digital de los casos y sujetos protegidos*

Artículo 34.- Proceso: Gestión de Cultura y Turismo.- *Este proceso está a cargo del Director(a) de Gestión de Cultura y Turismo.*

Misión: *Promover mediante un enfoque intercultural procesos culturales, turísticos, recreativos y deportivos, que coadyuven a la apropiación del cantón por parte de sus habitantes, la inclusión y la participación, así como la permanente conservación, difusión y promoción del patrimonio cultural y turístico convirtiendo al Cantón Pedro Moncayo en un territorio competitivo y atractivo para el turismo y la cultura a nivel nacional.*

Reporta a: *Máxima Autoridad del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo Alcalde o Alcaldesa.*



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos turísticos, culturales, patrimoniales, educativos y deportivos para el desarrollo del cantón;
- b. Formular y socializar ordenanzas para la gestión patrimonial, que permitan generar condiciones para la implementación de la salvaguardia en los cinco territorios del cantón, fomentando el desarrollo integral y solicitar su aprobación al Concejo Municipal para su aplicación;
- c. Implementar espacios de coordinación y articulación de actores vinculados a la cultura, el deporte, la educación y el turismo, que fomenten el fortalecimiento organizativo y los emprendimientos en el territorio, consolidando iniciativas asociativas (redes, comités, colectivos, ligas, etc.), que posicionen la identidad cantonal, valorizando su diversidad;
- d. Desarrollar mecanismos acompañamiento y fortalecimiento de la gestión cultural en los GADs parroquiales que consoliden la cogestión, gestión concertada, gestión social de los programas, proyectos y acciones de fomento de la cultura, el deporte, la educación, la gestión patrimonial y el turismo;
- e. Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los impactos de la gestión pública en las áreas del turismo, patrimonio, cultura, educación y el deporte; y,
- f. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Subproceso: Cultura, Recreación y Deporte

Misión: Promover procesos culturales, educativos, de gestión del patrimonio y deportivos, que consoliden la identidad cantonal con enfoque de interculturalidad, que fomenten la inclusión, la equidad y el fortalecimiento organizativo; convirtiendo al Cantón Pedro Moncayo en un espacio referente por su diversidad cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos para potenciar la investigación, recopilación y difusión del patrimonio cultural del cantón: San Pedro, Cantonización, Mama Nati*
- b. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos culturales, educativos, recreativos y deportivos que tengan incidencia en los cinco territorios del cantón;*
- c. Investigar, analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas para el fomento de la cultura, la recreación y deporte en el cantón.*
- d. Investigar, analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas patrimoniales, para la gestión del patrimonio material e inmaterial del cantón.*
- e. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos para generar, promover y divulgar la participación y actividades de los actores culturales y deportivos del cantón.*
- f. Desarrollar las capacidades y potencialidades de los actores culturales y deportivos, para promover y difundir sus habilidades, aptitudes, destrezas dentro y fuera del cantón.*
- g. Desarrollar y difundir las agendas culturales integrales cantonal y de las parroquias.*
- h. Investigar, sistematizar, socializar, concienciar, educar y desarrollar iniciativas de fomento de la gestión cultural comunitaria en el cantón.*
- i. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos de recuperación, mantenimiento y difusión del patrimonio en los cinco territorios del cantón.*
- j. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar procesos relacionados con las manifestaciones culturales ancestrales: Pawkar Raymi, Inti Raymi, Colla Raymi y Qhapaq Raymi.*
- k. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con la recreación masiva y el uso de los espacios públicos para la cultura y el deporte en todo el cantón;*
- l. Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con sus actividades;*
- m. Ejecutar acciones tendientes al fomento de emprendimientos vinculados al deporte, la recreación y la cultura del cantón.*
- n. Investigar, sistematizar, socializar, concienciar, educar, desarrollar participativamente agendas de fortalecimiento organizativo de los actores culturales y deportivos.*
- o. 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;*
- p. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos de fortalecimiento organizativo de los actores culturales y deportivos.*
- q. Coordinar y participar con Liga Deportiva cantonal en actividades deportivas competitivas de carácter cantonal, regional y nacional; y,*
- r. Atender al público lector que concurre a realizar consultas académicas de los diversos temas que mantiene la biblioteca;*

- s. Realizar actividades de promoción de la lectura en las unidades educativas básicas del cantón Pedro Moncayo;
- t. 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;
- u. Desarrollar encuentros inter escolares, muestras didácticas y foros académicos a nivel de las entidades educativas del cantón Pedro Moncayo;
- v. Planificar, organizar y vigilar la atención de la Biblioteca, garantizando eficacia en el servicio a la colectividad;
- w. Mantener actualizado el inventario de libros, revistas y demás fuentes de consulta a su cargo;
- x. Codificar los libros bajo la clasificación y sistematización vigente;
- y. Mantener actualizado y en funcionamiento sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación y egreso de libros, folletos, revistas, boletines, periódicos, mapas y demás documentos informativos bajo su custodia;
- z. Implementar un sistema tecnológico y de ordenamiento físico para el establecimiento y actualización del inventario mensual de la biblioteca, que permita su identificación, localización, resguardo y mantenimiento necesario;
- aa. Mantener registros actualizados de la atención de la Biblioteca, informando a la Dirección de Gestión de Desarrollo Comunitario Integral, las novedades suscitadas y requerimientos de nuevas adquisiciones plenamente justificadas;
- bb. Salvaguardar los libros y demás bienes de la biblioteca municipal;
- cc. Intensificar el intercambio de correspondencia, a fin de incrementar la bibliografía existente y renovar obras de interés para la comunidad;
- dd. Formular y divulgar en la comunidad, boletines de información sobre la bibliografía existente, con el propósito de mantener interés en la lectura;
- ee. Participar en el levantamiento de inventarios físicos de existencias en la biblioteca e informar trimestralmente o cuando se lo solicite, sobre los resultados y novedades del servicio;
- ff. Elaborar el fichero de todos los alumnos y de las obras que asisten a consultar, y,
- gg. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Desarrollo Comunitario Integral.

Productos y Servicios:

1. Proyectos de desarrollo cultural
2. Proyectos de desarrollo educativo
3. Eventos culturales
4. Informes técnicos
5. Inventarios del patrimonio intangible
6. Inventarios de grupos tradicionales del cantón

7. *Convenios institucionales*
8. *Registros de bienes patrimoniales*
9. *Proyectos de ordenanza para la intervención, conservación y restauración de los bienes patrimoniales*
10. *Proyectos de recuperación y mantenimiento de bienes patrimoniales*
11. *Informes de mantenimiento de bienes patrimoniales*
12. *Proyectos de desarrollo del deporte*
13. *Eventos deportivos*
14. *Convenios e informes sobre proyectos deportivos*
15. *Inventarios de equipos deportivos del cantón*
16. *Inventarios actualizados de libros y revistas*
17. *Registros de atención al público en la biblioteca municipal*
18. *Base de datos de material bibliográfico*
19. *Talleres de cultura estética e informe sobre la ejecución*
20. *Casas abiertas*
21. *Informes de avances de proyectos educativos, culturales y deportes*
22. *Registros de atención al público.*

Subproceso: Turismo

Misión: Lograr posesionar al cantón, a nivel local, nacional e internacional, como un destino turístico visitado por los viajeros, explotando las potencialidades que en él se asientan.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. *Establecer y mantener información básica de los sectores productivos del cantón;*
- b. *Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos turísticos para fomentar el desarrollo económico local;*
- c. *Planificar, coordinar y actualizar el mapa turístico existente en el cantón, validar con el Ministerio de Turismo, para el otorgamiento de Licencias Únicas de Funcionamiento, controlar la vigencia o proceder de acuerdo con la Ordenanza respectiva;*
- d. *Planificar, coordinar, controlar y notificar el estado del establecimiento en base a la norma técnica de Servicios de Calidad;*
- e. *Planificar, coordinar, controlar y notificar el sistema de seguridad turística alimentaria en base a la norma técnica de BPM, gestionando un sistema de certificación cantonal;*
- f. *Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación en el sector turístico;*
- g. *Promocionar las actividades eco turísticas como agro negocios rentables que atraigan la inversión privada nacional y extranjera al cantón;*

- h. Apoyar la promoción y fortalecimiento de las organizaciones comunitarias con fines de impulsar la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas turísticas;*
- i. Apoyar y coordinar las actividades de investigación, capacitación y asistencia técnica en aspectos administrativos, técnicos y de gerencia empresarial a organizaciones de productores para fomentar microempresas turísticas;*
- j. Colaborar al fomento y desarrollo de la actividad ecoturística en el cantón en el marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales;*
- k. Estudiar, promover y coordinar la utilización de mecanismos de financiamiento comunitario y de otras fuentes para el desarrollo turístico;*
- l. Promover el establecimiento de empresas turísticas integradas a la producción primaria, a la artesanía y agroindustria;*
- m. Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades del subproceso; y,*
- n. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por el Director (a) de Gestión de Desarrollo Comunitario Integral.*

Productos y Servicios:

- 1. Plan de desarrollo turístico del Cantón Pedro Moncayo*
- 2. Plan de promoción y marketing turístico cantonal*
- 3. Proyectos de desarrollo turístico del cantón*
- 4. Licencias turísticas*
- 5. Informes de calidad de los servicios turísticos*
- 6. Informes de sanción a establecimientos turísticos*
- 7. Plan de protección de patrimonio cultural y turístico del cantón*
- 8. Proyectos de desarrollo ecoturístico*
- 9. Información turística del cantón*
- 10. Informes de señalización turística cantonal*
- 11. Plan anual de rutas turísticas*
- 12. Plan anual de capacitación turística*
- 13. Inventario de productos turísticos*
- 14. Ferias turísticas*
- 15. Informes de avances de proyectos turísticos*

Capítulo V
NIVEL DESCONCENTRADO
PROCESOS DESCONCENTRADOS

Artículo 35.- Proceso: Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua Potable EP EMASA PM.- Se registrá de acuerdo a la Ordenanza Municipal.

Artículo 36.- Proceso: Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Pedro Moncayo.- Se registrá 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.

Artículo 37.- Proceso: Cuerpo de Bomberos.- Se registrá de acuerdo a la Ley de Defensa contra incendios, la Ordenanza Cantonal y demás leyes conexas, coordinara acciones con la Dirección Administrativa y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada dirección y unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos, ante lo cual el Alcalde o la Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser difundido y socializado 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.- Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este estatuto lo establece, así como mantendrán en forma permanente las líneas de coordinación, que aseguren la participación, trabajo armónico en conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Cuarta.- 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 los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras, por necesidades institucionales o requerimientos de la ciudadanía.

Quinta.- 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.

Sexta.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos municipales.

Séptima.- Las direcciones realizarán el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los procesos que les compete; consolidarán los planes, programas y proyectos, realizarán el correspondiente seguimiento a la ejecución con su evaluación pertinente.

Octava.- La Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad de Gestión de Talento Humano, serán las encargadas de la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Administrativa No. 007-2016-A-GADPM del 27 de abril del 2016, en que expide la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO y todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

Segunda.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.



GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

Primero la Gente



Tercera.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación de los Manuales de Organización de cada unidad de la Institución, Manuales de Procedimientos, Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, entre otros, que constituyen herramientas administrativas básicas para el buen desarrollo administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su promulgación, encárguese a la Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad de Gestión de Talento Humano.

Dado y firmado en la Alcaldía Municipal del Cantón Pedro Moncayo, a los 16 días del mes de marzo del 2018.


Ing. Frank Borys Gualsaquí Rivera

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



CERTIFICO.- Que 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 15 de marzo del 2018. Tabacundo, a 16 de marzo del 2018.


Rodrigo Pinango

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO



CERTIFICO.- Que el Señor Alcalde Ing. FRANK BORYS GUALSAQUI RIVERA, firmó la Resolución con lo cual expide el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo", el día 16 de marzo del 2018.


Rodrigo Pinango

SECRETARIO GENERAL

