



Glady's:
 Socializar con
 todas las dependencias
 con municipales
 Jácome
 31-08-2022

MEMORANDO No. 534-SG-GADMPPM-2022

DE: Ab. Liliana Navarrete Cumbal
SECRETARIA GENERAL

PARA: Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Remito Resolución Administrativa.

FECHA: Tabacundo, 30 de agosto de 2022

Saludos cordiales-

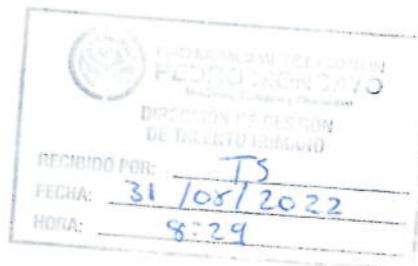
En cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Final de la Resolución Administrativa de Alcaldía No. 159-2022, de fecha 26 de agosto de 2022, suscrita por el señor Virgilio Andrango Cuascota, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, NOTIFICO a usted, con la copia certificada de la misma en (35) fojas.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

PEDRO MONCAYO MODERNO, TURÍSTICO Y PRODUCTIVO

[Handwritten signature]
 Ab. Liliana Navarrete Cumbal
**SECRETARIA GENERAL DEL GAD
 MUNICIPAL CANTÓN PEDRO MONCAYO**



OK



RESOLUCIÓN DE ADMINISTRATIVA ALCALDÍA No. 159-2022

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”*
- Que,** el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, asigna competencias exclusivas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el artículo 240 ibídem establece que: *“Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”*
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*
- Que,** el artículo 226, ibídem, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*



- Que,** el artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador, define que: *“El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público.”*
- Que,** de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, “...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establece la Ley que regule el servicio público y su propia normativa”;
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tipifica: *“Estructura administrativa.- 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. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.”*
- Que,** el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: “ i) (...) expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tipifica: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios;*
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de los Principios, letra a) inciso quinto señala: *“La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos*



derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.”

- Que,** el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribución y responsabilidad de la Unidad de Talento Humano: (...) *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, anuales e indicadores de gestión del talento humano.”*
- Que,** el ultimo inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: (...) *“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 económicamente de sus respectivas instituciones.”*
- Que,** el artículo 1 de la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por procesos emitida bajo Resolución No 0046 SENRES-PROC-2006 de fecha 30 de marzo del 2006, dictamina que la *“norma es de aplicación obligatoria en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales que se ejecuten en las instituciones del estado señaladas en los artículos 3 y 10” de la LOSEP y Reglamento respectivo;*
- Que,** el artículo 13 de la Norma Técnica Subsistema Planificación de Talento Humano, determina: *“Las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional.”*
- Que,** el artículo 2 de la Norma ibídem, señala: *“Las disposiciones de la presente Norma Técnica son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la LOSEP.”*
- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. 121-2020 A-GADMPM de fecha 6 de noviembre de 2020, se expide por parte del Ejecutivo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.



- Que,** mediante Informe Técnico N° 292-DGTH-GADMPPM-2022, de fecha 01 de agosto de 2022 suscrito por la Ing. Cristina Jácome Vallejo, Directora de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, en su recomendación establece: *“En consecuencia, teniendo en consideración que es importante mantener procesos controlados y alineados con la estrategia institucional; sobre la base de los antecedentes y marco normativo expuesto, la Dirección de Gestión de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para proceder con la actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos por lo que su estructura orgánica se mantiene.”*
- Que,** mediante informe jurídico No. GADMPPM-PS-2022-158-I, de fecha 16 de agosto de 2022 suscrito por el Mtr. Rodrigo Pinango, Procurador Síndico del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, dentro de sus conclusiones y recomendaciones en el numeral 5.1 establece: *“Por las consideraciones expuestas, revisado y analizado el informe elaborados por la Dirección de Gestión de Talento Humano, Procuraduría Síndica **EMITE INFORME FAVORABLE**, a fin de que el Concejo Municipal del cantón Pedro Moncayo, conozca sobre la actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, conforme lo establece el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.”*
- Que,** de conformidad con el literal f) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sesión ordinaria del día jueves 25 de agosto de 2022, el Pleno del Concejo Municipal conoció la actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución y la Ley, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo:



RESUELVO:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

CATÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- La Estructura Organizacional basada en la Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución; cuya visión, misión, ámbito de acción y competencia se alinea consagradas en la Constitución del República del Ecuador y el Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno; para mejorar la calidad, productividad y competitividad; y optimizar los recursos de la entidad municipal.

Artículo 2.- Misión del GAD Municipal de Pedro Moncayo.- Trabajar para mejorar la calidad de vida de nuestra gente, construyendo obras y brindando servicios públicos de calidad, con respeto a la naturaleza, sus costumbres y tradiciones.

Artículo 3.- Principios y Valores.-

Principios.- El Municipio con base en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo; observará adicionalmente a través de sus servidores/as, servicios y relaciones, los siguientes principios institucionales:

- a) **Autonomía.-** El Municipio ejercerá de manera responsable y solidaria la autonomía con la que cuenta, entendida ésta como el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.
- b) **Legalidad.-** El Municipio actuará y ejercerá sus funciones, competencias y atribuciones con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y municipal vigente.



c) Participación Ciudadana.- El Municipio respetará, promoverá y facilitará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades en la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos.

d) Transparencia.- Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en el Código Orgánico Administrativo y la Ley.

e) Eficacia.- Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos por la entidad municipal, en el ámbito de sus competencias.

f) Eficiencia.- Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales

g) Calidad.- La Entidad Municipal debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

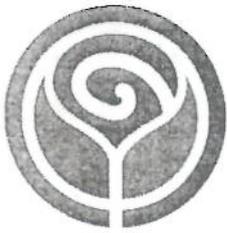
h) Planificación.- Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

i) Evaluación.- La administración pública crea y propicia canales permanentes de evaluación de la satisfacción de las personas frente al servicio público recibido.

j) Responsabilidad.- El GAD Municipal responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores/as públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas.

k) Inclusión.- todos los servidores/as y/o trabajadores/as públicos/as, tienen las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos.

l) Buena fe.- Se presume que los servidores/as públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.



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

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

b) Compromiso.- Es la disposición y actitud positiva que el servidor público tiene para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos institucionales y las estrategias de la Entidad en el desarrollo de las funciones asignadas.

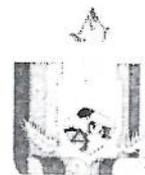
c) Respeto.- El respeto es un valor que permite que los seres humanos puedan reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

d) Solidaridad y cooperación.- Los/as servidores/as y trabajadores/as municipales, propiciarán una relación de trabajo participativo, en un ambiente de ayuda mutua y con una visión de unidad basada en metas, intereses comunes, estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza y la comunicación abierta con sus compañeros y cualquier persona del entorno, que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento óptimo de la misión y objetivos institucionales.

Además, promoverán un alto espíritu de trabajo en equipo y propiciarán la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo, la relación pacífica y digna con sus pares.

e) Lealtad.- Es el compromiso de practicar, defender y de ser fieles a lo que creemos y en quien creemos, a los principios y objetivos de la entidad, fieles a los derechos individuales y colectivos; consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto;

f) Honestidad.- En el desempeño de sus funciones los/as servidores/as y trabajadores/as municipales guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.



Deberán tener un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.

g) Veracidad.- Guarda estricta conformidad con la verdad, partiendo de la buena fe y contribuyendo a que los/as servidores/as y trabajadores/as municipales tengan la obligación de expresarse con autenticidad respecto de los hechos, los actos y las relaciones funcionales con todos quienes forman parte de la institución y con la ciudadanía, descartando así la hipocresía, la desinformación y la mentira con el único fin de lograr el pleno esclarecimiento.

h) Responsabilidad.- Todas los/as servidores/as y trabajadores/as municipales cumplirán sus funciones y obligaciones con cuidado, atención y actitud diligente en lo que hacen o deciden; asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones y respondiendo por ellos.

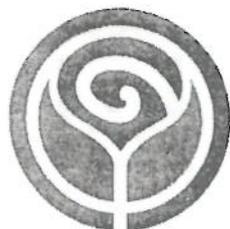
i) Integridad.- Se constituye como el proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y respeto.

j) Disciplina. – Es una virtud moral asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades; y, en observancia de las normas de comportamiento institucional.

k) Transparencia.- Los/as servidores/as y trabajadores/as municipales desarrollarán sus actividades y acciones de forma clara y diáfana, a fin de reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía, sobre la probidad y prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, con la entrega de información veraz, precisa y oportuna, conforme la normativa que rige en la materia.

l) Buen desempeño.- Constituye una condición fundamental del talento humano que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, pues garantiza una gestión transparente y confiable, orientada a la excelencia, al cumplimiento de resultados y a la rendición de cuentas, y comprometida con los principios constitucionales.

m) Justicia.- Todos los actos de los/as servidores/as y trabajadores/as municipales, se realizarán con apego al derecho y justicia, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde, y evitando actos discriminatorios o preferenciales por motivos contrarios a la Constitución y la ley.



n) Equidad.- Los/as servidores/as y trabajadores/as municipales fomentarán la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, en un ambiente de justicia.

o) Probidad.- Actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta para lo cual los/as servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo deben preocuparse por todo aquello que atenta al interés general desechando todo provecho y ventaja personal obtenido por sí o por interpuesta persona.

p) Profesionalismo.- Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.

q) Compañerismo.- Debe existir entre compañeras y compañeros armonía y buena correspondencia entre sí, que deberá reflejar en todo momento, primando la fraternidad que enaltezca la profesión o actividades con respeto y reciprocidad, sin que influyan en ellos la animadversión de las partes.

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

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

Artículo 4.- Políticas.- Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

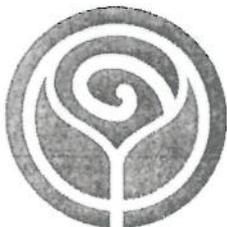
- a) Promover un uso de suelo técnicamente adecuado para garantizar la seguridad alimentaria;
- b) Controlar el uso del suelo en base a su aptitud para lograr un aprovechamiento sustentable del recurso;
- c) Lograr la equidad en el uso del espacio público destinado a las actividades socioculturales para el fortalecimiento de la participación ciudadana;



- d) Regular los asentamientos humanos urbanos y rurales con características y funciones para garantizar el acceso a los servicios e infraestructura básicos;
- e) Proveer y mejorar la infraestructura y servicios básicos de agua potable, alcantarillado, recolección de desechos sólidos para el sector urbano y rural del cantón;
- f) Regular espacios destinados a vivienda de interés social;
- g) Generar un modelo de gestión de la movilidad ordenada de la población con la dotación de infraestructura adecuada de calidad e incluyente para el uso y gestión del transporte en general;
- h) Fortalecer la participación ciudadana para la planificación, gestión y gobernabilidad del territorio;
- i) Promover la elaboración y actualización de la normativa local, para garantizar el desarrollo territorial sostenible;
- j) Fortalecer las capacidades del talento humano institucional para la gestión eficiente de la planificación del territorio;
- k) Desarrollar los procesos de gestión municipal para garantizar la ejecución efectiva de sus funciones y competencias;
- l) Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental y socio económico en el cantón; y,
- m) Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral.

Artículo 5.- Objetivos Institucionales.-

1. Impulsar y controlar los estudios, diseño, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de la obra y servicios públicos, vialidad, infraestructura cantonal, que permitan de manera sostenible y sustentable satisfacer las necesidades de la colectividad, a nivel urbano y rural.
2. Generar estrategias participativas para la política y planes de protección y conservación de los recursos naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales del cantón, que contribuyan a la realización del buen vivir.



3. Potenciar los procesos de desarrollo social, productivo y económico de la población, mediante la articulación de planes y estrategias con actores locales, provinciales y nacionales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales, mediante la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, turismo, recreación, fomento al deporte cultura e inclusión social.
4. Fortalecer la gobernabilidad del GADMPPM considerando las opiniones de los distintos actores institucionales, realizando procesos de mediación y rendición de cuentas de la gestión municipal a fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.
5. Fortalecer la capacidad del GADMPPM para mejorar la prestación de servicios e implementación de planes, programas y proyectos acorde a sus competencias, de tal manera que estos sean de calidad, calidez y autosustentables.
6. Fomentar y planificar el uso del espacio público, en función de la cultura local.
7. Diseñar, construir y mantener la red vial urbana para garantizar la conectividad y movilidad eficiente e inclusiva del cantón.
8. Dinamizar los mecanismos de participación ciudadana y la elaboración y actualización de la legislación local relacionada con el ejercicio de las funciones, competencias y los lineamientos establecidos en el PDOT.
9. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal.
10. Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria.
11. Procurar la implementación de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal.
12. Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral.
13. Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

Artículo 6.- Autoridades.- Las autoridades o dignatarios elegidos por la ciudadanía al GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, están conformadas por el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Cantonal Municipal, perteneciendo al proceso gobernante.

Artículo 7.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo son:



- Procurador Síndico
- Secretaría General
- Directores Técnicos de área

Artículo 8.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los puestos de libre nombramiento y remoción son:

- Procurador Síndico
- Sub Procurador
- Secretaria General
- Directores Técnicos de área
- Tesorero

CAPITULO II

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

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

El Comité tendrá calidad de permanente, y estará integrado por:

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

Artículo 10.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;



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

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

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

- **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos procesos 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.
- **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.
- **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.
- **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 y secundarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

- **Desconcentrados.-** Los procesos desconcentrados, están encargados de coordinar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, encaminados a generar y proveer productos y servicios directamente a la ciudadanía, en ámbitos y áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

NIVEL DIRECTIVO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión Legislativa Estratégica

Responsable: Concejo Municipal

1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica

Responsable: Alcalde

NIVEL ASESOR

2. PROCESOS ADJETIVOS

2.1. DE ASESORÍA

2.1.1. Procuraduría Síndica

2.1.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

2.1.2. Planificación Institucional y Cooperación

2.1.2.1. Unidad de Planificación

2.1.2.2. Unidad de Cooperación

2.1.3. Unidad de Comunicación Social

2.1.4. Unidad de Fiscalización

2.1.5. Unidad de Participación Ciudadana

2.1.6. Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

2.2. DE APOYO

2.2.1. Gestión Financiera

2.2.1.1. Unidad de Presupuesto

2.2.1.2. Unidad de Contabilidad

2.2.1.3. Unidad de Rentas

2.2.1.4. Unidad de Tesorería

2.2.2. Gestión Administrativa

2.2.2.1. Unidad de Compras Públicas

2.2.2.2. Unidad de Servicios Institucionales

2.2.2.3. Unidad de Bienes y Transportes

2.2.2.4. Unidad de Informática

2.2.3. Gestión de Talento Humano

2.2.3.1. Unidad de Talento Humano



- 2.2.3.2. Unidad de Fortalecimiento Institucional
- 2.2.3.3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

2.2.4. Secretaría General

- 2.2.4.1. Unidad de Gestión de Concejo
- 2.2.4.2. Unidad de Gestión Documental y Archivo General

NIVEL OPERATIVO

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1. Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial

- 3.1.1. Unidad de Ordenamiento Territorial
- 3.1.2. Unidad de Estudios y Proyectos de Inversión
- 3.1.3. Comisaría de Construcciones

3.2. Gestión de Obras Públicas

- 3.2.1. Unidad de Vialidad
- 3.2.2. Unidad de Infraestructura Civil

3.3. Gestión de Avalúos y Catastros

- 3.3.1. Unidad de Catastros Urbano
- 3.3.2. Unidad de Catastros Rural
- 3.3.3. Unidad de Legalización de Tierras

3.4. Gestión Ambiental

- 3.4.1. Unidad de Calidad Ambiental
- 3.4.2. Unidad de Residuos Sólidos
- 3.4.3. Unidad de Minería Áridos y Pétreos

3.5. Gestión de Servicios y Control Público

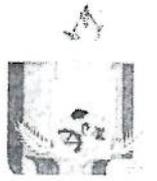
- 3.5.1. Unidad de Higiene y Saneamiento
- 3.5.2. Unidad de Control y Mantenimiento de Espacios Públicos, Mercados, Ferias, Cementerios, Parques y Jardines
- 3.5.3. Comisaría Municipal

3.6. Gestión Desarrollo Económico, Turismo y Cultura

- 3.6.1. Unidad de Producción Agroecológica y Agropecuaria
- 3.6.2. Unidad de Agroindustria y Comercialización y Emprendimientos
- 3.6.3. Unidad de Turismo y Patrimonio
- 3.6.4. Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes

3.7. Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios

- 3.7.1. Unidad de Desarrollo Infantil
- 3.7.2. Unidad de Salud y Atención Preventiva
- 3.7.3. Unidad de Protección Especial



3.8. Gestión de Movilidad

3.8.1. Unidad de Transporte

3.8.2. Unidad de Tránsito y Seguridad Vial

NIVEL DESCONCENTRADO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

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

4.2. Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Moncayo

4.3. Cuerpo de Bomberos de Pedro Moncayo

5. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

5.1. Concejo Cantonal para la Protección de Derechos

5.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos

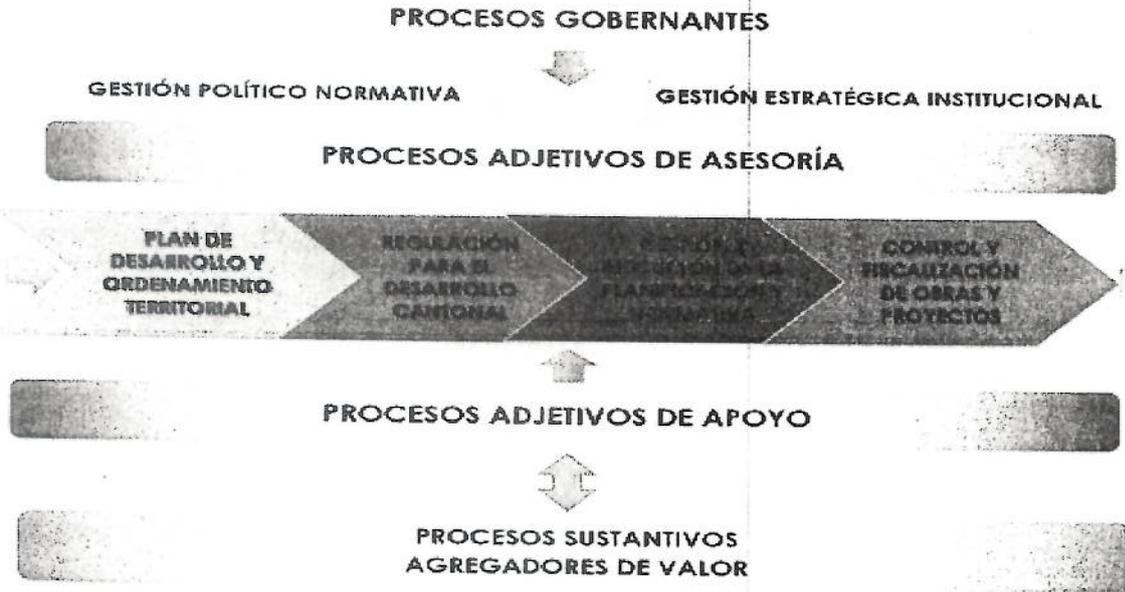


Artículo 12. - Representaciones gráficas de los procesos institucionales. -

12.1. Cadena de Valor

CLIENTES
 INTERIORS
 Municipios
 Políticos
 ONG's
 Universidades
 Empresas
 Organizaciones
 Ciudadanas
 Organizaciones
 Generales

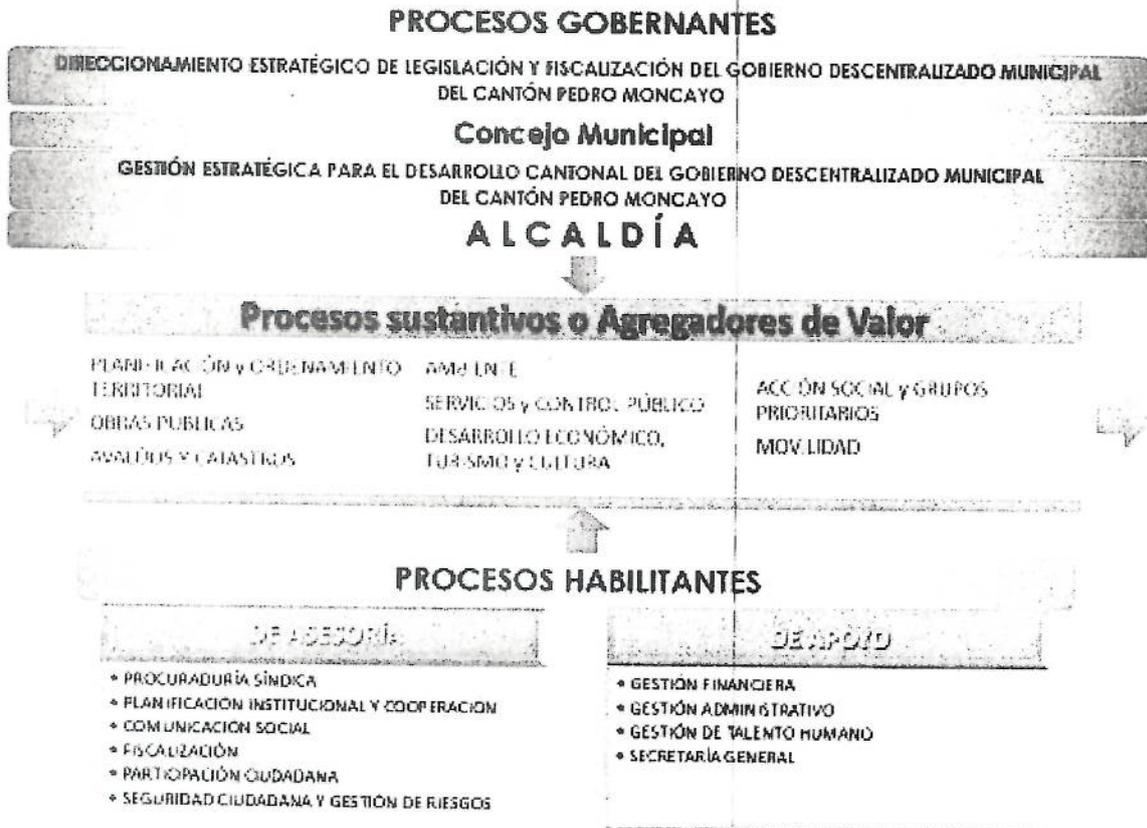
CLIENTES
 EXTERNOS
 Organizaciones
 Políticos
 ONG's
 Universidades
 Empresas
 Organizaciones
 Ciudadanas
 Organizaciones
 Generales



12.2. Mapa de Procesos

CLIENTES
 INTERIORS
 Organizaciones
 Municipios
 ONG's
 Universidades
 Empresas
 Organizaciones
 Ciudadanas
 Organizaciones
 Generales

CLIENTES
 EXTERNOS
 Organizaciones
 Municipios
 ONG's
 Universidades
 Empresas
 Organizaciones
 Ciudadanas
 Organizaciones
 Generales





CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 13.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

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

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

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 en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD.

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 Técnicas, 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 Planificación y Presupuesto
- Comisión de Género

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Ordenanzas
2. Resoluciones
3. Acuerdos
4. Reglamentos
5. Informes de comisiones
6. Fiscalización
7. Políticas



1.2. GESTIÓN EJECUTIVA ESTRATEGICA. - 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.

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 normativa vigente.

2. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS

2.1. DE ASESORÍA

2.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

MISIÓN. - Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por la Municipalidad del Cantón Pedro Moncayo, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales.

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

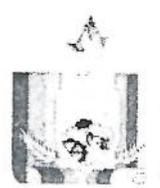
- Asesoría Jurídica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad;
- b) Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico;
- c) Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal;



- d) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
- e) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- f) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
- g) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
- h) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- i) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
- j) Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- k) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
- l) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- m) Representar a la Institución por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
- n) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- o) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- p) Delegar la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones a un funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como la suscripción de convenios y contratos; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.



PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Criterios y pronunciamientos legales
2. Demandas y juicios
3. Contratos y Normativas
4. Informes de los proyectos de ordenanzas; reglamentos, acuerdos y resoluciones
5. Convenios interinstitucionales para obras y servicios públicos formalizados
6. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos
7. Diligencias previas judiciales y extrajudiciales
8. Patrocinio, y representación legal judicial y extrajudicial
9. Absolución de consultas jurídicas

2.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 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 fusionado a la cooperación internacional, bajo las directrices de la máxima autoridad, cumpliendo las disposiciones normativas emitidas por el órgano rector.

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

- Planificación Institucional
- Cooperación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

- a) Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión del sistema de planificación, información, inversión pública; y seguimiento y evaluación;
- b) Diseñar conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera la propuesta del Plan anual de inversión y proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal;
- c) Dirigir el diseño y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón Pedro Moncayo en coordinación con la Secretaría de Planificación y otros niveles de Gobierno;
- d) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del PDOT cantonal;
- e) Administrar el SIGAD del GAD Municipal;



- f) Coordinar las asambleas para priorizar los programas y proyectos de inversión pública y su actualización;
- g) 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;
- h) Gestión integral del Plan Estratégico Institucional en conformidad con el PDOT cantonal;
- i) Planificar y coordinar el trabajo con el Consejo de Planificación Cantonal a través de reuniones de seguimiento al PDOT Cantonal;
- j) Gestionar la cooperación internacional para la obtención de recursos no reembolsables y asistencia técnica en coordinación con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional y otras instituciones;
- k) Procesar los informes de Rendición de Cuentas;
- l) 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;
- m) Identificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación de programas, proyectos y demás iniciativas de Cooperación Internacional y Nacional;
- n) Gestionar, a través de la formulación de proyectos o convenios de cooperación, los recursos y asistencia técnica de agencias y entidades de la Cooperación Internacional, embajadas y otros agentes de cooperación, así como de las instituciones públicas que tienen incidencia y competencia en las acciones que impulsa del GAD para el desarrollo del territorio; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Planificación Institucional

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
2. SIGAD Institucional
3. Plan Plurianual de Inversión
4. Plan Estratégico Institucional





5. Plan Operativo Anual
6. Plan Anual de Inversión
7. Sistema de Información Local
8. LOTAIP Institucional
9. Recomendaciones de la Contraloría General del Estado
10. Rendición de cuentas

Cooperación

1. Convenios de Cooperación Interinstitucional
2. Proyectos Institucionales
3. Proyectos de cooperación financiados por organismos nacionales e internacionales

2.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN. – Gestionar la comunicación e imagen política y pública del gobierno municipal, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social, y política, así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal;
- 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) Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;



- g) Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- h) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
- i) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación local, provincial, regional y nacional;
- j) Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico;
- k) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- l) 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;
- m) Investigar, recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal de Pedro Moncayo a través de la página web;
- n) Encargarse de los pre-procesos administrativos respecto de pago de factura por concepto de publicación, servicios prestados en eventos propios, organizados o coordinados por el área, y elaboración de informes de cumplimientos de prestadores de servicios en esta Dirección; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan estratégico de comunicación social
2. Redes sociales oficiales y canales de comunicación
3. Productos comunicacionales audiovisuales
4. Protocolos y libretos de eventos públicos oficiales
5. Archivo digital
6. Material informativo publicitario
7. Boletines de prensa
8. Cuñas radiales y de perifoneo
9. Portal web institucional
10. Agenda de relaciones públicas





2.1.4. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN.- Controlar y fiscalizar la ejecución de las obras del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en aspectos técnicos y económicos, ofertados en los distintos procesos de contratación de obras públicas, mediante un seguimiento de las normas técnicas, ordenanzas y parámetros establecidos en los pliegos y términos de referencia se específica en cada obra, con la finalidad de satisfacer las necesidades existentes del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

- a) Realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de la obra pública municipal en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar la terminación de los procesos;
- b) Ejercer la fiscalización y el control de los trabajos por administración directa, contratación o concesión;
- c) Realizar el seguimiento, registro y controlar la ejecución de la obra pública municipal ejecutada por administración directa;
- d) Realizar la fiscalización de las obras en ausencia del fiscalizador designado;
- e) Ejercer de manera responsable el Control Interno, según las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, cada contrato y obra fiscalizada;
- f) Coordinar con las distintas dependencias municipales, en lo referente a cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución, sean de inversión, equipamiento o consultoría;
- g) Llevar el control de contratistas de obras municipales, a nivel ejecutivo, profesional y general con la finalidad de conocer su solvencia moral y económica, la calidad de las obras que realizan y el grado de cumplimiento de las mismas;
- h) Supervisar el cumplimiento de actividades de la Unidad de Fiscalización;
- i) Actuar como administrador de contrato cuando la máxima Autoridad lo designe;
- j) Realizar un exhaustivo control de calidad de materiales a utilizarse en las obras mediante la toma de muestras de materiales y pruebas de resistencia;
- k) Resolver cualquier asunto referente a la calidad de materiales utilizados en la obra, que deben estar en relación con sus especificaciones técnicas;



- l) Verificar los reajustes de precios conforme lo determinen las disposiciones legales;
- m) Realizar inspecciones programadas a las obras, de conformidad con el cronograma de visitas propuesto por el constructor;
- n) Asesorar a la Autoridad sobre los niveles de control, optimización de recursos y procesos de contratación que la Institución lo requiera; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1. Fiscalización de obras civiles
- 2. Actas de inicio, recepción provisional y definitiva de obras civiles
- 3. Planillas de avance de obras

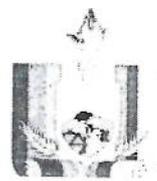
2.1.5. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN. - Propiciar, fomentar y garantizar el derecho de la población pedromoncayense legítima y legalmente constituida, a través de la aplicación de la política pública en participación ciudadana, para: la toma de decisiones, la institucionalización de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública; el seguimiento de las políticas y la prestación de servicios públicos; el fortalecimiento de la gobernanza y gobernabilidad en los ámbitos de participación ciudadana.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el GAD Municipal de Pedro Moncayo;
- b) Garantizar la igualdad de oportunidades de participación activa de toda la comunidad del cantón Pedro Moncayo;
- c) Cumplir y Hacer cumplir la Ordenanza de Participación Ciudadana del cantón Pedro Moncayo;
- d) Actualizar la Ordenanza de Participación Ciudadana del cantón Pedro Moncayo en concordancia con las Leyes, códigos, reglamentos y resoluciones que rigen a nivel nacional;
- e) Implementar el sistema cantonal de Participación Ciudadana del cantón Pedro Moncayo y su funcionamiento para la definición de las políticas públicas de Participación ciudadana;





- f) Implementar los procesos de planificación y presupuestos participativos en conformidad con las normativas legales vigentes;
- g) Definir e implementar normas de los mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión pública;
- h) Generar espacios y mecanismos para el diálogo directo entre sociedad y GAD Municipal, y el acceso de la ciudadanía a la información requerida por la ciudadanía;
- i) Apoyar y promover el derecho y el deber del ejercicio a la participación ciudadana, como valor de una sociedad democrática;
- j) Fortalecer los procesos de concertación y acuerdos en la toma de decisiones con equidad y solidaridad, garantizando el principio constitucional de Participación;
- k) Establecer estrategias participativas de exigibilidad de derechos y deberes, de control social y de rendición de cuentas en la gestión municipal;
- l) Coordinar y convocar las Asambleas Parroquiales y Cantonales para rendición de cuentas, presupuestos participativos, Consejo de planificación cantonal, entre otros;
- m) Coordinar con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la implementación de acciones de gestión participativa establecidas en la ordenanza y otros marcos normativos;
- n) Apoyar a los organismos locales e institucionales en la aplicación y seguimiento de mecanismos de participación ciudadana;
- o) Coordinar todo evento institucional que permite la Asociatividad para articular la gestión y colaboración de la ciudadanía en beneficio de esta;
- p) Levantar y actualizar la información sectorial;
- q) Convocar, organizar y facilitar las asambleas barriales vecinales, parroquiales, sectoriales y comunales;
- r) Planificar y priorizar y con la misma comunidad y definir los acuerdos y consensos, y la corresponsabilidad a base de lo decidido en las asambleas;
- s) 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;
- t) Dirigir y supervisar las actividades de Participación Ciudadana, así como el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes;



- u) Participar en reuniones de trabajo con los niveles legislativo, directivo, ejecutivo y operacional de acuerdo con las necesidades, convocatorias y/o reuniones establecidas para tratar asuntos específicos, vinculados con los requerimientos de la Unidad;
- v) Colaborar juntamente con las demás direcciones en el desarrollo de esquemas globales de trabajo, para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales;
- w) Determinar conjuntamente con la Alcaldía las directrices para la gestión administrativa-técnica institucional, manejo del sistema de Participación Ciudadana;
- x) Presentar modelos de mejoramiento institucional para la gestión de la Participación Ciudadana del cantón;
- y) Apoyar en los procesos de fortalecimiento organizacional de los barrios, comunidades y organizaciones de base y de segundo grado del cantón;
- z) Realizar el seguimiento y fortalecimiento permanentemente del sistema de participación ciudadana, considerando los requerimientos de la comunidad;
- aa) Realizar el seguimiento y evaluación de los presupuestos participativos;
- bb) Gestionar y realizar trámites para los procesos de contratación y compras públicas de su competencia;
- cc) Coordinar las actividades interinstitucionales relacionadas a los proyectos de Participación y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de requisitos, ejecución y financiamiento;
- dd) Crear y respaldar las iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas por la ciudadanía; y,
- ee) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia encomendadas por la Autoridad Nominadora.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proyecto de Participación Ciudadana
2. Proceso de Presupuestos Participativos
3. Mapeo de actores sociales del cantón Pedro Moncayo
4. Resoluciones y actas de mecanismos e instancias de participación ciudadana
5. Mecanismos e instancias de participación ciudadana
6. Ordenanza de Participación Ciudadana y/o Reforma
7. Eventos Públicos Oficiales y de Participación Ciudadana



2.1.6. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

MISIÓN. – Liderar y ejecutar de manera participativa y según competencias del GAD Municipal, la aplicación de la política pública en los temas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación y generación de alertas tempranas; así como también capacitar y organizar a la población pedromoncayense con el fin de disminuir la vulnerabilidad global de la población.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

- a) Cumplir y hacer cumplir según las competencias del GAD Municipal de Pedro Moncayo, el marco normativo e institucional en Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos vigente;
- b) Definir la gobernanza y gobernabilidad en la aplicación de la Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en el cantón Pedro Moncayo;
- c) Conformar y operativizar el Sistema Cantonal de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento;
- d) Incorporar la variable de Gestión de Riesgos en todas las acciones de planificación y operación de las dependencias del GAD Municipal de Pedro Moncayo;
- e) Fortalecer la institucionalidad de los Sistemas Nacionales de Seguridad Integral y de Gestión de Riesgos en cumplimiento a sus funciones, responsabilidades, procedimientos y acciones para prevenir, mitigar, responder y recuperarse ante la ocurrencia de todo tipo de evento adverso;
- f) Proteger la vida y los bienes de la población afectada por un evento adverso, cuidando y protegiendo sus derechos;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- h) Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- i) Elaborar y operativizar el Plan Cantonal de Seguridad Ciudadana, Plan Cantonal de Emergencias y Desastres y la Agenda de Reducción de Riesgos Cantonal con la participación continua de las instituciones públicas y privadas que conforman los sistemas conformados;
- j) Desarrollar y ejecutar mapas de amenazas, vulnerabilidades y riesgos a nivel cantonal;



- k) Implementar Planes de Contingencia ante posibles eventualidades que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del Cantón Pedro Moncayo;
- l) Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- m) Generar y actualizar las estadísticas reales en cuanto a los eventos adversos naturales, antrópicos y socio-naturales suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;
- n) Fortalecer las capacidades de la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas para disminuir sus niveles de vulnerabilidad en seguridad ciudadana y gestión de riesgos;
- o) Aprobar según sus competencias Planes de Emergencias y Desastres, y Planes de Contingencia para eventos de concentración masiva;
- p) Elaborar informes técnicos de su competencia;
- q) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional; y,
- r) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por las leyes, así como las inherentes a su ámbito de competencia, y las encomendadas por la Autoridad Nominadora.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Agenda de reducción de riesgos
2. Planes de contingencia ante eventos naturales o antrópicos
3. Comité de operaciones de emergencia cantonal
4. Proyecto de seguridad ciudadana y gestión de riesgos
5. Mapeo de zonas de riesgo del cantón
6. Plan de convivencia y seguridad ciudadana
7. Voluntariado de protección civil
8. Sistema integrado de seguridad ECU 911
9. Planes de emergencias y desastres

2. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS

2.2. DE APOYO

2.2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

MISIÓN. – Administrar, Gestionar y controlar eficiente y eficazmente los ingresos, gastos y financiamiento de la institución.





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

- Presupuesto
- Contabilidad
- Rentas
- Tesorería

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería de conformidad con las políticas gubernamentales, leyes, normas, ordenanzas y reglamentos pertinentes;
- c) Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control;
- d) Ordenar pagos previa autorización de la Alcaldesa o Alcalde;
- e) Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la institución;
- f) Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externas;
- g) Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pago tributarios;
- h) Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes;
- i) Administrar y evaluar la ejecución presupuestaria;
- j) Dirigir la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución;
- k) Controlar y custodiar pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios;
- l) Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias en el cantón;
- m) Conocer y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución, acorde a las normas legales y vigentes;



- n) Preparar la estadística de cumplimiento tributario;
- o) Recaudar los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan al Municipio, de conformidad con el COOTAD;
- p) Sugerir y gestionar fuentes de financiamiento para la institución;
- q) Administrar y controlar los bienes de larga duración, bienes de control administrativo, suministros y materiales de la institución;
- r) Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las Autoridades; y,
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Presupuesto

1. Proformas presupuestarias
2. Reformas y traspasos presupuestarios
3. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
4. Compromisos presupuestarios
5. Informe de liquidación presupuestaria

Contabilidad

1. Registro contable de notas de crédito, de incrementos y disminuciones de existencias, de bienes de larga duración y sujetos a control
2. Registro de gastos y pagos
3. Análisis, conciliaciones y ajustes de cuentas contables
4. Estados financieros
5. Declaración del impuesto al valor agregado y a la renta
6. Registro de ingresos
7. Informe financiero contable a organismos del sector público

Rentas

1. Determinación y emisión de tributos
2. Reliquidaciones de impuestos
3. Actualización de catastro de patentes
4. Plan de gestión de rentas
5. Informe de reclamos, tributos
6. Proyectos de ordenanzas tributarias y sus reformas
7. Proyectos de incentivos tributarios
8. Determinación y emisión de notas de crédito
9. Conciliaciones de saldos



Tesorería

1. Recaudación de ingresos y parte diario
2. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores
3. Pagos y obligaciones institucionales
4. Flujos de caja
5. Convenios de pago
6. Procesos coactivos

2.2.2. DIRECCIÓN DE 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.

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- b) Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de los usuarios;
- c) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisición conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento;
- d) Asesorar, revisar y publicar en el sistema nacional de compras públicas los documentos precontractuales, en base a requerimientos y especificaciones técnicas de las Unidades Requirentes Institucionales;
- e) Administrar el portal de Compras públicas;



- f) Definir el tipo de procedimiento pre-contractual, elaborar pliegos, resoluciones, calificar, publicar, adjudicar en el portal de compras públicas; notificar al oferente ganador y remitir el expediente completo a la Procuraduría Síndica para su legalización;
- g) Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte a la Institución;
- h) Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor institucional;
- i) Realizar el proceso pago y matriculación anual de los vehículos y maquinaria pesada institucional;
- j) Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de las pólizas de seguros del parque automotor;
- k) Consolidar, realizar y monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección;
- l) Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas;
- m) Planificar e implementar los procesos de control uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles materiales y suministros;
- n) Revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Pedro Moncayo;
- o) Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas y proyectos de conectividad dentro de la institución;
- p) Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas de información existentes en el GAD;
- q) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad;
- r) Implementar y actualizar el sistema de gestión documental QUIPUX;
- s) Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual; y,
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.





PRODUCTOS Y SERVICIOS

Compras Públicas

1. Procesos de ínfima cuantía
2. Plan anual de compras públicas y reformas
3. Procesos de bienes y servicios no normalizados
4. Procesos de bienes y servicios normalizados
5. Procesos de consultoría
6. Procesos de obras
7. Procesos de régimen especial
8. Procesos emergentes
9. Certificaciones PAC y CATE
10. Matriz de procesos de contratación pública adjudicados
11. Proceso de catálogo electrónico

Servicios Institucionales

1. Plan de preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles
2. Ingresos y acta de entrega recepción de activos fijos
3. Ingresos y actas entrega recepción de suministros y materiales
4. Egresos de suministros y materiales
5. Administración de bienes muebles e inmuebles
6. Inventarios de activos fijos, suministros y materiales
7. Plan de manejo, cuidado y conservación de bienes e inventarios
8. Bajas y traspasos de bienes
9. Bajas de inventarios
10. Ingreso de bienes inmuebles
11. Conciliación de saldos
12. Plan de mantenimiento de los edificios e instalaciones

Bienes y Transportes

1. Control de uso de vehículos
2. Control de combustible
3. Matriculación de vehículos y maquinaria
4. Parque automotor
5. Control de maquinaria pesada

Informática

1. Plan tecnológico institucional
2. Instructivo de administración y acceso a red de datos y servicios
3. Instructivo de manejo y administración de base 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. Asistencia técnica
10. Asesoramiento técnico para la implementación de software y hardware

2.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MISIÓN. – Administrar los procesos del talento humano como clave del éxito en la organización con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, coordinado con los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales, aprovechando los recursos tecnológicos y de servicios administrativos.

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

- Talento Humano
- Fortalecimiento Institucional
- Seguridad y Salud Ocupacional

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- c) Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- d) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, gestión del talento humano, bienestar social y seguridad laboral;
- e) Presentar a la Máxima Autoridad, el proyecto de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;
- f) Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Municipal, a efectos de dotar del talento humano indispensable, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;



- g) Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Municipal;
- h) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- i) Elaborar y difundir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j) Estudiar, preparar e implantar en los diferentes niveles, normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos;
- k) Administrar el Sistema de Información relacionado con el Talento Humano del Gobierno Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- l) Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- m) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- n) Generar estrategias institucionales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral;
- o) Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- p) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- q) Evaluar la gestión de su área; y,
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Talento Humano

1. Planificación de Talento Humano
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
3. Informes de creación de puestos
4. Informes de supresión de puestos
5. Movimientos de personal
6. Informe de Selección de Personal



7. Contratos de personal
8. Estructura Ocupacional institucional (Índice Ocupacional)
9. Evaluación de Desempeño
10. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano
11. Roles de pago (Nómina)
12. Régimen disciplinario (Amonestaciones, Sumarios administrativos)
13. Programación de Vacaciones
14. Expedientes actualizados de los servidores públicos
15. Registro y Control de Asistencia
16. Registro y control de cauciones
17. Liquidaciones
18. Jubilaciones
19. Contrato Colectivo

Fortalecimiento Institucional

1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso
2. Plan de Fortalecimiento Institucional de Talento Humano
3. Manuales de procesos
4. Código de Ética Institucional
5. Clima laboral y cultura organizacional
6. Plan de Capacitación
7. Pasantías y/o prácticas pre profesionales

Bienestar y Seguridad Ocupacional

1. Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral
2. Morbilidad y Ausentismo
3. Comité Paritario y subcomités de Seguridad y Salud
4. Prevención de Riesgos Psicosociales
5. Plan de Vigilancia de la Salud
6. Plan de Prevención de uso y consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicotrópicas
7. Plan de Prevención de Riesgos Laborales
8. Plan de Emergencia y Contingencia
9. Ropa de trabajo, equipos y prendas de protección
10. Plan de bioseguridad
11. Fichas de estudios socio económicas
12. Visitas Domiciliarias
13. Estudio y valoración sobre la realidad socio laboral del GAD, Programas de Integración y participación del personal



2.2.4. SECRETARIA GENERAL

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

ESTRUCTURA INTERNA. – La Secretaría General se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Gestión de Concejo
- Gestión Documental y Archivo General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

- a) Certificar, registrar y notificar actos decisorios del Concejo del GAD Municipal y de la o el Alcalde e interesados y disponer su publicación;
- b) Convocar a los Ediles del Concejo del GAD Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía;
- c) Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo del GAD Municipal y de la Comisión de Mesa;
- d) Elaborar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas del Alcalde y del Concejo del GAD Municipal;
- e) Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
- f) Coordinar y elaborar el Orden del Día en conjunto con el Alcalde;
- g) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
- h) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
- i) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- j) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Secretaria General



- k) Observar y ejercer las atribuciones que competen a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y mensajes de datos y su Reglamento General de aplicación, y;
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Gestión de Concejo

1. Notificaciones administrativas
2. Actas de sesión de concejo
3. Actos decisorios
4. Resoluciones de bienes mostrenco
5. Inventario de ordenanzas
6. Resoluciones de excedentes
7. Resoluciones de unificaciones de lotes
8. Digitalización de trámites instituciones
9. Resoluciones de declaratorias de utilidad pública
10. Resoluciones de fraccionamiento agrícolas, donaciones, comodatos, permutas y otros

Gestión Documental y Archivo

1. Políticas para la administración del archivo activo, pasivo e institucional
2. Archivo activo y pasivo clasificado y documentado
3. Archivo digital institucional
4. Préstamos documentales
5. Tratamiento de los fondos acumulados
6. Baja documental
7. Repositorio digital
8. Manual de procesos archivísticos

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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 conllevan a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Pedro Moncayo.

ESTRUCTURA INTERNA. -

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Ordenamiento Territorial
- Estudios y Proyectos de Inversión





- Comisaria de Construcciones

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

- a) Planificar y regular el territorio para mejorar la consolidación de centros poblados garantizando el acceso a servicios básicos;
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación estudios técnicos y racionalización en concordancia con las normas técnicas, normas legales aplicación de ordenanzas vigentes;
- c) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado del Cantón;
- d) Asesorar a nivel urbano a la máxima autoridad la formulación de políticas de gestión de la Municipalidad;
- e) Coordinación con entidades del sector público y privado acciones que conlleve al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad;
- f) Programar, formular, coordinar supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende proyectos de inversión de conformidad con el POA y PDyOT;
- g) Conducir los procesos de formulación y evaluación del plan operativo institucional y de programación formulación, ejecución y evaluación procesos en coordinación con la demás unidad orgánica de la municipalidad, informando trimestralmente sus resultados a la máxima autoridad, así como, a la comisión permanente de trabajo.;
- h) Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas y proyectos de inversión; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Ordenamiento Territorial

1. Planos de edificaciones
2. Regularización de edificaciones informales
3. Urbanizaciones
4. Huertos familiares
5. Lotización rural
6. Fraccionamiento urbano y rural
7. Unificación de lotes
8. Declaratoria de propiedad horizontal



9. Líneas de fábrica – IPRUS
10. Trabajos varios
11. Uso de suelo
12. Garantías por el fiel cumplimiento de construcción
13. Estaciones radioeléctricas, centrales fijas y de base de los servicios de telefonía fijo y móvil terrestres
14. Planos de plantaciones florícolas
15. Rectificación de áreas y linderos
16. Expropiaciones
17. Cambio de uso del suelo – MAG
18. Aforos

Estudios y Proyectos de Inversión

1. Plan operativo anual del área
2. Planos de proyectos arquitectónicos
3. Planos de proyectos viales
4. Proyecto de expropiación a nivel cantonal
5. Planos de levantamiento topográfico
6. Perfiles de proyectos
7. Diseño de ante proyectos
8. Presupuesto referencial

Comisaría de Construcciones

1. Derrocamientos
2. Ocupación de la vía pública
3. Suspensión y clausura de construcciones
4. Cerramientos
5. Sanciones por fraccionamientos, lotizaciones y urbanizaciones
6. Sanción a plantaciones florícolas

3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN. - Elaborar, revisar, validar, ejecutar y supervisar 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 de los habitantes del cantón, contribuyendo con el desarrollo de la comunidad.

ESTRUCTURA INTERNA. – La Dirección de Gestión Obras Públicas, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Vialidad
- Infraestructura Civil





ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar proyectos de infraestructura civil y vial a nivel cantonal correlacionados al Plan Operativo Anual;
- b) Revisar y validar propuestas de proyectos emitidos por otros niveles de gobierno como juntas parroquiales, y otros, para la ejecución de obras mediante contratación, administración directa o cogestión;
- c) Proponer proyectos de obras civiles para ser considerados el PAI dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar con los diferentes niveles de gobierno la ejecución de obra pública de acuerdo al COOTAD;
- e) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal la elaboración del Plan Operativo Anual;
- f) Elaborar documentación técnica para los diferentes procesos de contratación de obra pública y de servicios, tanto para el área urbana como rural para los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio, dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Coordinar y dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra pública en construcción y de servicio, contratada bajo las diferentes modalidades: contratación de obra, administración directa cogestión;
- h) Atender y dar seguimiento a las auditorias de obra pública, realizadas por diferentes organismos gubernamentales de control; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Vialidad

1. Requerimientos ciudadanos
2. Requerimientos de GADs parroquiales
3. Obra de vialidad
4. Estudios de Factibilidad de proyectos de Vialidad
5. Diseños Viales
6. Convenios de Concurrencia y de Cooperación interinstitucional



Infraestructura Civil

1. Requerimientos ciudadanos
2. Requerimientos de GADs parroquiales
3. Obra de infraestructura
4. Estudios de Factibilidad de proyectos de Infraestructura
5. Diseños Estructurales
6. Convenios de Concurrencia y de Cooperación interinstitucional

3.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

MISIÓN. - La organización y supervisión de todas aquellas actividades que están relacionadas con el mantenimiento, actualización y ordenamiento de los predios urbanos y rurales del Cantón Pedro Moncayo, con principios de calidad, responsabilidad y transparencia.

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

- Catastros Urbanos
- Catastros Rurales
- Legalización de tierras

ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES. -

- a) Cumplir la normativa del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD;
- b) Realizar y fomentar convenios con gobiernos locales y organizaciones de cooperación interinstitucionales para la legalización de tierras;
- c) Elaboración del Plan Anual Operativo POA;
- d) Cumplir con los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir, y garantizar el acceso a políticas públicas del gobierno nacional, mediante el desarrollo agrícola sustentable;
- e) Desarrollar planes, programas y proyectos competitivos, para una administración eficiente del catastro predial en el cantón;
- f) Estructurar ordenanzas sobre la valoración de los bienes inmuebles de los predios urbanos y rurales;
- g) Actualización constante del sistema de información catastral a través de programas de información geográfica (ARGIS - QGIS), y del software AutoCAD;



- h) Establecer instrumentación técnica y jurídica para el control y desarrollo de la legalización y uso de tierras;
- i) Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valorización de los predios urbanos y rurales que conforman el cantón Pedro Moncayo, mediante sistemas tecnológicos, información predial, georeferenciados y consolidada del cantón, para una planificación adecuada de desarrollo;
- j) Coordinar programas de actualización del catastro urbano y rural para complementar la base de datos cartográficos y digitales;
- k) Manejo de programas de visualización de catastros, GPS, y equipos tecnológicos que posee el GAD Pedro Moncayo; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Catastros Urbano

1. Certificados de avalúos y catastros
2. Convenios de Concurrencia y de Cooperación interinstitucional
3. Impresiones fotográficas, cartográficas y fichas catastrales
4. Actualización del catastro por contribución especial de mejoras
5. Reavalúo de predios urbanos
6. Informe de predios municipales
7. Registro de arrendamientos
8. Informes técnicos de bajas o rectificaciones de títulos de crédito
9. Informe de compra - venta de predios
10. Actualización de rectificación de linderos
11. Informes catastrales internos y externos
12. Informe técnico de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública
13. Transferencias de dominio
14. Actualización de avalúos y catastro predial urbano
15. Informe de avalúo de predios urbanos para cobro de la tasa de área verde
16. Actualización catastral urbano

Catastros Rural

1. Catastro rural
2. Actualización de avalúos y catastro predial rural
3. Impresiones fotográficas cartográficas y fichas catastrales rural
4. Informes catastrales rurales internos y externos
5. Informes técnicos de bajas o rectificaciones de títulos de crédito
6. Informe de predios municipales



7. Registro de arrendamiento
8. Certificados de avalúos

Legalización de Tierras

1. Certificación de áreas y linderos
2. Legalización de bienes municipales
3. Rectificación y regularización de excedentes
4. Informe para adjudicación de predios
5. Bienes mostrencos
6. Proyectos de ordenanza y/o reformas de regularización de áreas y linderos urbanos y rurales
7. Regularización y legalización de tierras

3.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN. – Garantizar un modelo de desarrollo sustentable, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas que asegure las necesidades de la presente y futuras generaciones.

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

- Calidad Ambiental
- Residuos Sólidos
- Minería Áridos y Pétreos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos, políticas, objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental Local y Nacional;
- b) Mantener la coordinación necesaria con el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, con el objeto de garantizar el ejercicio adecuado de la competencia;
- c) Elaborar instrumentos de planificación de incidencia local relacionados con la competencia de gestión ambiental dentro de su jurisdicción y debidamente articulados con la planificación nacional y provincial;
- d) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental;
- e) Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionados con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental;





- f) Establecer políticas de protección y conservación de los recursos, suelo, agua, aire, flora y fauna;
- g) Generar normas y procedimientos para el Sistema Único de Manejo Ambiental la evaluación de riesgos, los planes de manejo, los planes de contingencia y mitigación, los sistemas de monitoreo y las auditorías ambientales, una vez que el gobierno autónomo descentralizado metropolitano o municipal se haya acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- h) Elaborar normas y reglamentos para los sistemas de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos en el medio urbano y rural;
- i) Elaborar las normativas de prevención y control de incendios forestales y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural en coordinación con los entes competentes;
- j) Elaborar las normativas de prevención, control y erradicación de plagas, enfermedades y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural;
- k) Establecer los mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las normas técnicas de la prohibición de descargas de aguas residuales, en coordinación con el ente rector en materia ambiental;
- l) Promover la participación y la concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente;
- m) Gestionar financiamientos a través de las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de protección y conservación natural, en coordinación con la Unidad de Cooperación;
- n) Establecer, previa acreditación ante el MAE, los instrumentos legales, técnicos y económicos conforme reza el Código Orgánico Ambiental y demás normas y políticas nacionales establecidas en esta materia para contribuir a la adecuada protección de la calidad ambiental del cantón Pedro Moncayo;
- o) Solicitar, calificar y supervisar el marco de aplicación de los procedimientos de impacto ambiental y planes de contingencia con sujeción a las normas legales vigentes para las obras y proyectos que se ejecutan o se vayan a ejecutar en el cantón;
- p) Velar por el buen manejo ecológico de la zona de amortiguamiento y reserva de las fuentes de agua en todo el cantón Pedro Moncayo;



- q) Recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades del cantón, sus quejas, peticiones y denuncias relacionadas con el manejo y la protección del ambiente;
- r) Implementar planes, programas y proyectos para la gestión ambiental en el ámbito de su circunscripción territorial;
- s) Establecer, en coordinación con el gobierno central, líneas de trabajo con el objeto de controlar el tráfico y venta ilegal de vida silvestre;
- t) Implementar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales;
- u) Implementar planes, programas y proyectos para efectuar forestación y reforestación en las plantaciones forestales con fines de conservación ambiental, exclusivamente forestales o de aptitud forestal, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial;
- v) Implementar planes, programas y proyectos de prevención y control de incendios forestales, y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural;
- w) Implementar planes, programas y proyectos de prevención, control y erradicación de plagas, enfermedades que afecten a bosques y vegetación natural;
- x) Proponer programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático;
- y) Ejercer la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, y canteras del cantón Pedro Moncayo; y,
- z) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Calidad Ambiental

1. Autorizaciones de tala
2. Registros ambientales
3. Licencias ambientales
4. Informes ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental
5. Inspecciones de las actividades económicas del cantón
6. Capacitaciones en temas ambientales
7. Uso de suelo (forestal, de conservación y minero)





8. Proyectos de ordenanzas o reformas de ordenanzas para prevenir, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas vigentes de los recursos suelo, aire y agua
9. Informes de gestión anual de la competencia de áridos y pétreos
10. Control y seguimiento ambiental de las actividades de los áridos y pétreos
11. Aprobación del estudio de impactos ambientales de las actividades áridos y pétreos
12. Aprobación de informes ambientales de cumplimiento y auditorías ambientales de cumplimiento de actividades áridas y pétreas
13. Control de obligaciones ambientales a las actividades áridas y pétreas
14. Políticas ambientales en torno de patrimonio natural
15. Plan de manejo del área de protección hídrica (APH) Mojanda
16. Denuncias ambientales
17. Plan trimestral de guardabosques
18. Plan anual de campañas ambientales (quebradas)
19. Certificados ambientales
20. Planes de manejo ambiental de los proyectos municipales
21. Forestación y reforestación

Residuos Sólidos

1. Regularización ambiental ante la autoridad ambiental competente de la GIRS
2. Campaña de gestión integral de residuos sólidos
3. Proyectos de ordenanzas de gestión integral de residuos sólidos
4. Evaluación de la gestión integral de los residuos sólidos
5. Rutas de barrido y recolección de residuos sólidos
6. Inspecciones de residuos sólidos

Minería de Áridos y Pétreos

1. Cobro de tasas municipales administrativas
2. Informe técnico de Patentes de Conservación y Regalías Mineras
3. Calificación de sujeto de Derecho Minero
4. Otorgamiento y renovación de derechos mineros en el régimen especial de Pequeña Minería o Permisos Artesanales
5. Autorización Municipal de explotación para Concesiones Mineras, Permisos Artesanales, y de las Autorización para el libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas otorgadas a los GAD's; o de sus Contratistas
6. Proyecto de ordenanzas y guías o sus reformas que regule, autorice y controle la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, quebradas y canteras
7. Registro Minero Municipal
8. Informes de producción de las áreas para el libre aprovechamiento de materiales de construcción para las obras públicas
9. Autorización para el libre aprovechamiento de materiales de construcción para las obras públicas otorgadas al GAD MPM o de sus contratistas



10. Modificación de régimen y/o acumulación de áreas que corresponde a la pequeña minería y/o minería artesanal
11. Otorgamiento, Renovación o extinción de Servidumbre de Uso y Tránsito, para División de materiales, demasías de área, reducción o renuncia
12. Denuncias de explotación ilegal o el comercio clandestino, de internación, despojo, invasión o de cualquier otra perturbación que impida el ejercicio de sus actividades mineras y otros relacionados con la actividad minera
13. Control y seguimiento de derechos mineros
14. Informes auditados de producción correspondiente de áreas para el libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas
15. Informes ambientales de cumplimiento a las áreas para el libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas
16. Extinción; archivo; revocatoria y/o caducidad de los derechos mineros y otros enmarcadas en el ámbito de sus competencias
17. Extinción; Archivo; Revocatoria o caducidad de las Autorización Municipales de explotación otorgadas a los derechos mineros (concesiones, permisos artesanales); de las Autorizaciones para el libre aprovechamiento o de sus contratistas
18. Plan de Desarrollo minero
19. Plan de cierre y abandono de minas
20. Análisis de Contratos celebrados por los titulares de los derechos mineros en general
21. Catastro Minero
22. Plan de capacitación minero
23. Informe técnico, jurídico y económico a los informes de producción e informes auditados de producción a las concesiones mineras

3.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO

MISIÓN. – Brindar a la ciudadanía servicios públicos de calidad, estableciendo y aplicando políticas y procesos de salubridad, así como desarrollando acciones que permitan contar con mercados y ferias aptos para el servicio, autorizando y controlando la utilización y cobro de tasas por el uso u ocupación de vías y espacios públicos y realizando el mantenimiento y control oportuno y adecuado de parques y jardines y cementerios a través del apoyo otorgado por la Comisaría Municipal y sus agentes de control, implementando el orden social y jurídico a fin de ofrecer a la comunidad un cantón que dignifique la vida de sus habitantes.

ESTRUCTURA INTERNA. – La Dirección de Gestión de Servicios y Control Público se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Higiene y Saneamiento
- Control y Mantenimiento de Espacios Públicos, Mercados, Ferias, Cementerios, Parques y Jardines
- Comisaría Municipal





ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

- a) Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio;
- b) Disponer la realización de operaciones disuasivas encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad;
- c) Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GADMPM;
- d) Iniciar expedientes administrativos, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
- e) Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones afines las acciones programadas por la municipalidad en aplicación del marco legal;
- f) Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
- g) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes;
- h) Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
- i) Coordinar y disponer operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las diferentes dependencias municipales;
- j) Disponer y coordinar con las comisarias municipales la aplicación de sanciones para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas con transgresión a la ley y ordenanzas municipales;
- k) Actuar por delegación de alcaldía en la autorización y control de espectáculos públicos;
- l) Coordinar con otros departamentos el cumplimiento de las normas legales, previo a la autorización y control de espectáculos públicos;



- m) Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la ciudad, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento de las mismas;
- n) Desarrollar con recursos municipales, con la empresa privada, con organismos del sector público y no gubernamentales, y en general, con la comunidad, acciones tendientes a la rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales;
- o) Planificar y coordinar los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales, que, fueren ejecutados mediante administración directa o contratación por la Dirección de Obras Públicas Municipales, concesión, o cualquier otro mecanismo previsto en la ley, utilizado por la entidad;
- p) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- q) Coordinar la instalación, construcción mantenimiento de cementerios, criptas, crematorios, morgues o sitios de conservación de cadáveres;
- r) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias sobre gestión y tratamiento de cadáveres, servicios funerarios, sala de velaciones.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Higiene y Saneamiento

- 1. Control de fauna urbana
- 2. Control sanitario de espacios públicos municipales
- 3. Administración y gestión del centro temporal de alojamiento canino

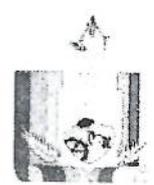
Control y Mantenimiento de Espacios Públicos, Mercados, Ferias, Cementerios, Parques y Jardines

- 1. Catastro de asociaciones de vendedores ambulantes formales
- 2. Uso de suelo y ocupación de la vía pública
- 3. Proyecto de mantenimiento de espacios públicos municipales
- 4. Catastro de comerciantes de los mercados municipales
- 5. Portafolio de ocupación y funcionamiento de los mercados municipales
- 6. Adecuamiento de espacios públicos y áreas verdes municipales

Comisaría Municipal

- 1. Ocupación de la vía pública
- 2. Procedimientos administrativos sancionatorias
- 3. Clausura de locales municipales
- 4. Multas por contravenciones





5. Operativos de control de espacios públicos
6. Decomisos
7. Inhumaciones
8. Inhumaciones gratuitas
9. Exhumaciones por caducidad
10. Exhumaciones a petición familiar

3.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA

MISIÓN. - Promover el progreso económico en el cantón Pedro Moncayo, impulsando el desarrollo de la soberanía alimentaria, el turismo, las artesanías y los emprendimientos, dinamizando la economía mediante la producción agropecuaria con enfoque agroecológico, agroindustrial y de exportación, gestionando diversos tipos de turismo ecológico, comunitario, deportivo, entre otros, apoyando al sector artesanal, fomentando los emprendimientos, generando valor agregado y capacidades productivas y consolidando el posicionamiento de nuestra marca cantón, a la vez impulsando el desarrollo de las actividades educativas, culturales y deportivas, promocionando la cultura e interculturabilidad contribuyendo así el bienestar y desarrollo de los habitantes del cantón.

ESTRUCTURA INTERNA. - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se gestionará con los siguientes procesos:

- Producción Agroecológica y Agropecuaria
- Agroindustria y Comercialización y Emprendimientos
- Turismo y Patrimonio
- Educación, Cultura, Deportes y Juventudes

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejercer la representación de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- b) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos agropecuarios, agroecológicos, turísticos y artesanales, educativos, culturales, deportivos para mejorar la calidad de vida de la población local;
- c) Coordinar las acciones y el ejercicio de las competencias institucionales sobre producción agropecuaria con los distintos niveles de Gobierno y Ministerios;
- d) Definir el Presupuesto anual requerido para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- e) Gestionar recursos financieros y técnicos orientados hacia el desarrollo integral de la producción agropecuaria;



- f) Ejecutar y controlar la promoción de productos agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y productiva a través de la participación en ferias a nivel local, nacional e internacional en coordinación con las instituciones competentes;
- g) Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los programas de capacitación en el sector agroecológico, artesanal, soberanía alimentaria del cantón;
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y publicar el levantamiento del catastro productivo del Cantón;
- i) Diagnosticar la problemática cantonal para proponer mejoras en las cadenas productivas del sector agropecuario;
- j) Evaluar las materias primas del sector agropecuario a través de pruebas fisicoquímicas, microbiológicas y sensoriales que permitan otorgarle un valor agregado en su selección, acopio, empaque, almacenamiento y conservación;
- k) Fomentar la aplicación de sistemas de aseguramiento de la calidad que permitan el mejor aprovechamiento de los productos y subproductos provenientes del sector agropecuario;
- l) Formular, evaluar y ejecutar proyectos de inversión para Gestionar la formación de nuevas empresas agroindustriales que fortalezcan el desarrollo del sector agropecuario;
- m) Colocar y vender la producción agropecuaria y agroindustrial local en el mercado nacional e internacional;
- n) Contribuir a eliminar el intermediario de la producción agropecuaria;
- o) Vincular a los productores con los mercados con la finalidad de que obtengan las mejores condiciones de precio;
- p) Monitorear e investigar constantemente las condiciones del mercado y las condiciones de precios de productos agropecuarios;
- q) Formular y socializar ordenanzas para la gestión patrimonial que permitan generar condiciones para la implementación de la salvaguardia en los cinco territorios del cantón;
- r) Planificar, Gestionar, coordinar y evaluar la ejecución de proyectos turísticos, patrimoniales para el desarrollo del cantón;



- s) Formular y socializar ordenanzas para la gestión patrimonial que permitan generar condiciones para la implementación de la salvaguardia en los cinco territorios del cantón;
- t) Implementar espacios de coordinación que fomente el fortalecimiento organizativo y los emprendimientos asociativos relacionados con el turismo;
- u) Evaluar los impactos generados a raíz de la gestión pública en el área productiva, turística, cultural, educativa, patrimonial y deportiva del cantón;
- v) Motivar a la inclusión de los habitantes del cantón Pedro Moncayo en la educación académica universitaria, mediante la instalación de extensiones universitarias en el cantón;
- w) Promover la inclusión educativa para grupos de atención prioritaria en el cantón, con especial énfasis en adolescentes y jóvenes con escolaridad inconclusa;
- x) Fomentar la creación de innovaciones y modalidades de educación acordes a las necesidades específicas de la población;
- y) Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- z) Desarrollar la actividad deportiva vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte;
- aa) Cooperar con entidades y organismos estatales, nacionales e internacionales en actuaciones que resulten de interés común en materia de juventud;
- bb) Impulsar el fortalecimiento y uso de la Biblioteca Institucional;
- cc) Generar proyectos en materia cultural con énfasis en el fortalecimiento del campo de las artes y la cultura, mediante la aplicación de sistemas de fondos concursables que estimulen y fortalezcan los ciclos de la producción creativa;
- dd) Gestionar y evaluar los avances y cumplimiento de los convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- ee) Motivar a la inclusión de los habitantes, grupos de atención prioritaria del cantón Pedro Moncayo en la educación académica universitaria, con énfasis en



especial en adolescentes y jóvenes escolaridad inconclusa, mediante la instalación de extensiones universitarias en el cantón;

- ff) Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- gg) Desarrollar actividades deportivas vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte, cooperando con las entidades y organismos estatales;
- hh) Generar proyectos en materia cultural con énfasis en el fortalecimiento del campo de las artes y la cultura, mediante la aplicación de sistemas de fondos concursables que estimulen y fortalezcan los ciclos de la producción creativa; y,
- ii) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Producción Agroecológica y Agropecuaria

1. Catastro agropecuario
2. Proyectos agroecológicos y agropecuarios
3. Convenios de cooperación interinstitucional
4. Plan de capacitación a los productores agropecuarios del cantón
5. Seguridad alimentaria

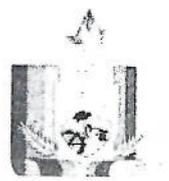
Agroindustria, Comercialización y Emprendimientos

1. Ferias agroecológicas, agropecuarias y agroindustriales
2. Proyectos agroindustriales
3. Desarrollo de la producción agropecuaria rural
4. Convenios de cooperación interinstitucional

Turismo y Patrimonio

1. Proyectos turísticos
2. Proyectos patrimoniales
3. Plan de Desarrollo Turístico Cantonal
4. Licencia única anual de funcionamiento
5. Plan de gestión patrimonial
6. Reglamento y Normativas de la "Ordenanza que regula el mantenimiento, administración y protección de las facilidades turísticas en las Lagunas de Mojanda"





7. Administración y control de las Facilidades Turísticas de las Lagunas de Mojanda
8. Plan de seguridad en las Facilidades Turísticas de las Lagunas de Mojanda
9. Proyecto de turismo ecológico
10. Convenios de cooperación interinstitucionales

Educación, Cultura, Deportes y Juventudes

1. Agendas culturales, deportivas y recreacionales
2. Patrimonio Intangible cantonal
3. Plan de Salvaguardia de las Fiestas de San Pedro
4. Proyectos de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes
5. Convenios de Cooperación Interinstitucional
6. Administración y control de la biblioteca municipal
7. Administración y control del Infocentro
8. Mapeo de Actores Culturales, Deportivos y Organizaciones Juveniles

3.7. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

MISIÓN. - La Dirección de Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios es la encargada de ejecutar programas sociales capaces de garantizar, defender y restituir los derechos de la población más vulnerable como: niños/as y adolescentes, adultos/as mayores y personas con discapacidad generando condiciones de igualdad y equidad conforme lo establece el plan nacional del buen vivir.

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

- Desarrollo Infantil
- Salud y Atención Preventiva
- Protección Especial

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás Leyes en el marco de su competencia;
- b) Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el Gobierno Central para brindar atención médica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria en el cantón;



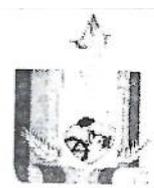
- c) Realizar políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- d) Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales del Cantón;
- e) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan fines sociales;
- f) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido;
- g) Brindar apoyo preferente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, y/o de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanos marginales del cantón;
- h) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de los infantes, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- i) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales;
- j) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Desarrollo Infantil

1. Convenios suscritos con entidades públicas y privadas en el ámbito de Desarrollo Infantil
2. Plan de Nutrición Infantil para niños de 12 a 36 meses
3. Proyectos de gestión social de servicios de desarrollo infantil
4. Seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos de Desarrollo Infantil
5. Portafolio de los proyectos y programas de Desarrollo Infantil
6. Indicadores cuantitativos y cualitativos del servicio de desarrollo infantil





Salud y Atención Preventiva

1. Permiso y/o Renovación de funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Salud Integral Nuestra Señora de Natividad
2. Plan de visitas domiciliarias de Psicología, Terapia Física
3. Plan de fortalecimiento de los Centros de Rehabilitación Municipales
4. Seguimiento, evaluación y control de servicios de salud
5. Portafolio de proyectos de servicios de salud
6. Indicadores cualitativos y cuantitativos de los servicios de prevención y salud
7. Proyectos de gestión social de servicios de prevención de salud
8. Convenios suscritos con entidades públicas/privadas

Protección Especial

1. Proyectos para grupos de protección especial
2. Indicadores cuantitativos y cualitativos del servicio a los Grupos de Protección Especial
3. Convenios suscritos con entidades públicas y privadas en el ámbito de Grupos de Protección Especial
4. Seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos de grupos de Protección Especial
5. Portafolio de los proyectos y programas de los grupos de Protección Especial

3.8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MOVILIDAD

MISIÓN. - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de transporte y tránsito de conformidad a las competencias asignadas al GAD Municipal de Pedro Moncayo.

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

- Gestión de Transporte
- Gestión de Tránsito y Seguridad Vial

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a transporte y tránsito;
- b) Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de transporte y tránsito;
- c) Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de transporte y tránsito;



- d) Presentar informes de gestión de movilidad;
- e) Coordinar institucionalmente en la planificación, regulación, e implementación de los planes maestros de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- f) Mantener y actualizar la señalización de tránsito en forma adecuada, en concordancia con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional;
- g) Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes al área;
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Transporte

1. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para la gestión vías de circulación y transporte liviano y pesado
2. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de transporte
3. Estudio del Sistema de gestión del transporte
4. Proyecto de Especificaciones técnicas para la gestión del transporte liviano, pesado y vías de circulación
5. Estudios de vías de circulación del transporte pesado y liviano
6. Estudios de terminales y estacionamientos
7. Informes de Requerimientos de infraestructura física
8. Estudios de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre transporte
9. Indicadores de logro de la gestión de transporte
10. Informes Técnicos
11. Informes de Gestión

Tránsito y Seguridad Vial

1. Proyecto para el Sistema de gestión del tránsito y seguridad vial
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de tránsito y seguridad vial
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de tránsito y seguridad vial
4. Estudios de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre tránsito y Seguridad vial
5. Programas de educación comunitaria sobre tránsito y seguridad vial
6. Proyectos de especificaciones técnicas para la gestión del tránsito y seguridad vial
7. Estudios de circulación vehicular
8. Estudios de semaforización
9. Informe de Requerimientos de infraestructura física
10. Indicadores de logro de la gestión de tránsito
11. Informes Técnicos
12. Informes de Gestión





Artículo 14.- SISTEMA DE PROTECCION DE DERECHOS

14.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

MISIÓN. - Garantizar la protección integral de los derechos de la ciudadanía, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.

RESPONSABLE. - Miembros (3 principales y sus suplentes) de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer 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, las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón, y a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativa y penales en contra de niños, niñas, adolescentes y demás personas del cantón;
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de atención no violen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás ciudadanos de todas las áreas sociales de protección; y,
- h) Las demás determinadas en la Ley y la Constitución de la República del Ecuador.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón



2. Medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley
3. Informes técnicos de acciones tomadas ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de decisiones
4. Informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución
5. Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón, y a quienes se haya aplicado medidas de protección
6. Informes técnicos de denuncias formuladas ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
7. Reglamentos y prácticas institucionales de atención.
8. Informes de Gestión

CAPÍTULO V **NIVEL DESCONCENTRADO**

Artículo 15.- PROCESOS DESCONCENTRADOS

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

- 15.1 Empresa Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP EMASA PM
- 15.2 Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Moncayo
- 15.3 Cuerpo de Bomberos de Pedro Moncayo
- 15.4 Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria

Artículo 16.- Proceso: Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua Potable EMASA.- Se regirá de acuerdo a su Ordenanza Municipal.

Artículo 17.- Proceso: Registro de la Propiedad.- Se regirá de acuerdo con las normas estipuladas en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás leyes pertinentes, y la Ordenanza Municipal de su Constitución.





Artículo 18.- Proceso: Cuerpo de Bomberos.- Se registrá de acuerdo a la Ley de Defensa contra incendios, la Ordenanza Cantonal y demás leyes conexas, coordinará acciones con la Dirección Administrativa y la Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Artículo 19.- Proceso: Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria.- Se registrá de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y demás leyes pertinentes, y la Ordenanza de Creación, Organización y Constitución del Sistema Descentralizado de Protección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la protección Integral de Derechos del cantón Pedro Moncayo.

DISPOSICIÓN FINAL.- La Dirección de Gestión de Talento Humano, será la encargada de ejecutar las respectivas acciones, para la implementación de la actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, cuyo instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en la ciudad de Tabacundo, a los 26 días del mes de agosto del año 2022.

~~Sr. Virgilio Andrango Cuascota.~~
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.



RAZÓN:

En mi calidad de Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Virgilio Andrango Cuascota, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, el 26 de agosto de 2022. Tabacundo a, 26 de agosto de 2022.- Lo certifico.

~~Ab. Liliana Navarrete Cumbal~~
SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

