

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N. 007-2016-A-GADPM

Frank Borys Gualsaquí Rivera

ALCALDE DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CONSIDERANDO:

- Que** Conforme lo determina el Artículo 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;
- Que** la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 227 determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que** la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 238 determina los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que** la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 240, establece que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 5, párrafo tercero consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 6, primer inciso, establece que ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá inferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo por prescrito por la constitución y las leyes de la república;



Que el literal i) del Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dentro de las atribuciones le corresponde al alcalde, consta resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que conforme el Artículo 51, inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos, 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 de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia; a demás que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones; y,

Que es necesario reformar la estructura orgánica el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia;

En uso de sus atribuciones que le confiere el Artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelve:

EXPEDIR:

LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1. Estructura Organizacional. La estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las distribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y brindar un servicio oportuno a la ciudadanía.

Artículo 2. Misión Institucional. Liderar, promover e incentivar el desarrollo integral del cantón, de sus ciudadanos y sus organizaciones; articulando el trabajo y sus acciones en pos de mejorar el bienestar común en el marco del desarrollo humano, cultural, socio económico, cuidando su ambiente, garantizando la sostenibilidad, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal de acuerdo a sus competencias, guardando los niveles de coordinación con los niveles nacionales y sub nacionales.

Artículo 3. Visión Institucional. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Pedro Moncayo trabajará de manera sostenida acorde a lo estipulado en el Plan Nacional para el Buen Vivir y concomitante al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas y de desarrollo, en el marco de equidad de género, el respeto generacional, la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

Artículo 4. Objetivo General. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo tiene como objetivo general, lograr el desarrollo integral del territorio del cantón, mejorando la calidad de vida de los habitantes mediante la satisfacción de sus necesidades, con un servicio institucional eficiente y la construcción oportuna de las obras, promoviendo así un desarrollo equitativo del cantón, en el ámbito económico, social, cultural y ambiental.

Artículo 5. Objetivos específicos

- a) Establecer e implementar procesos técnicos y normativos de diseño organizacional para mejorar y potencializar la prestación de los servicios públicos.
- b) Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Cantón Pedro Moncayo, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, mediante la aplicación de una política participativa y con alta convicción social.

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

Artículo 6. Principios y valores institucionales. Son principios de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo:

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

Responsabilidad. El ejercicio de un cargo o puesto de trabajo exige acciones efectivas en las tareas o responsabilidades asignadas, desde una óptica ética y profesional.

Calidad de Bienes y Servicios. Satisfacer las expectativas de los pobladores del cantón en el menor tiempo al menor costo, implementando programas y servicios públicos, en función de la demanda de la población.

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

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

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

Eficacia. Satisfaciendo de manera óptima y oportuna las demandas ciudadanas.

TITULO II

DEL COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y del Desarrollo Institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador de la Gestión de Planeación Estratégica;
- c) Un(a) responsable por cada uno de los procesos o unidades Administrativas; y
- d) El(a) responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Artículo 8. Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y del

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

- a) Promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Establecer indicadores de gestión, orientados a identificar el nivel de eficacia, eficiencia, efectividad y productividad institucional;
- c) Analizar los indicadores de los resultados de evaluación y la formulación de programas de mejoramiento de la gestión institucional; y
- d) Revisar y realizar observaciones, si las hubiere, al Plan Operativo Anual Institucional.

- e) Revisar, monitorear, evaluar y coordinar los planes de diseño y/o rediseño de procesos, estructura institucional en función de las competencias permanentes, recurrentes y las que se asumieran; y,
- f) Las de más atribuciones que le asigne el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.
- g) Este Comité se reunirá cuando la autoridad nominadora así lo requiera.

TITULO III

GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9. La estructura Organizacional por Procesos. La Estructura Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, se alinea con su misión, visión y con su ámbito de acción y competencia, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 10. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo. Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Se conforma por los siguientes procesos:

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

2. Los Procesos Habilitantes. Implementan políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución, se dividen en:

2.1. Procesos de Asesoría. El proceso de asesoría, constituye la asistencia técnico-consultiva del gobierno municipal, para la toma de decisiones por parte de las autoridades; con el fin de generar acciones correctas.

2.2. Los Procesos de Apoyo. Es aquel que facilita el cumplimiento de las acciones de los demás procesos, proporcionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a efectos de permitir el desarrollo de todas las actividades delegadas a las unidades administrativas del gobierno municipal.

3. Los Procesos agregadores de valores. Son aquellos que determina e implementa políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional en función de las competencias del nivel gobierno.

TITULO IV

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 11. Estructura Básica Alineada a la Misión. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo comprende los siguientes niveles de procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento estratégica de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo.

Responsable: Concejo Municipal

1.2. Gestión estratégico para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo.

Responsable: Alcalde

1.3. INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Responsable: Consejo de Seguridad Ciudadana

Responsable: Consejo de Protección de Derechos

Responsable: Comité de Operaciones Emergentes

Responsable: Consejo Cantonal de Planificación

Responsable: Consejo Cantonal de Participación Ciudadana

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. Secretaría General

2.1.2. Asesoría Jurídica

2.1.3. Asesorías

2.1.4. Gestión de Control

2.1.5. Gestión de Comunicación Social

2.1.6. Auditoría Interna.

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1.1. Gestión de Talento Humano

2.2.1.2. Unidad de Compras Públicas

2.2.1.3. Comisaría Municipal y Policía Municipal

2.2.1.4. Subunidad de Servicios Generales, Control de Bienes y Bodega

2.2.1.5. Subunidad de Salud Ocupacional y Riesgo del Trabajo

2.2.1.6. Subunidad Transporte, Maquinaria y Talleres

2.2.2. GESTIÓN FINANCIERA

2.2.2.1. Contabilidad

2.2.2.2. Tesorería

2.2.2.3. Rentas

2.2.2.4. Subunidad de Control Previo y Evaluación de Presupuestos

2.2.3. GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

2.2.3.1. Producción y Desarrollo de Sistemas

2.2.3.2. Infraestructura Tecnológica

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALORES

3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

3.1.1. Diseño de Proyectos de Inversión

3.1.2. Ordenamiento Urbano

3.1.3. Sub unidad de Áridos y Pétreos

3.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

3.2.1. Vialidad Urbana

3.2.2. Infraestructura Civil

3.3. GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

3.3.1. Unidad de Avalúos y Catastros Rurales y Urbanos

3.4. GESTIÓN AMBIENTAL

3.4.1. Calidad Ambiental

3.4.2. Planeación Ambiental

3.4.3. Biodiversidad

3.5. GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA

3.5.1. Protección Especial

- 3.5.2. Unidad de la Niñez y Juventud
- 3.5.3. Misión Solidaria
- 3.5.4. Sub unidad de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

3.6. GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- 3.6.1. Subunidad Gestión de PDOT
- 3.6.2. Subunidad de Cooperación Internacional
- 3.6.3. Subunidad de Planeación Institucional
- 3.6.4. Subunidad de Gestión Turística

3.7. GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL

- 3.7.1. Desarrollo Económico Local
- 3.7.2. Participación y Seguridad Ciudadana
- 3.7.3. Cultura, recreación y deportes
- 3.7.4. Subunidad de Prevención de Riesgos y Desastres
- 3.7.5. Subunidad de Administración de Mercados y Faneamiento

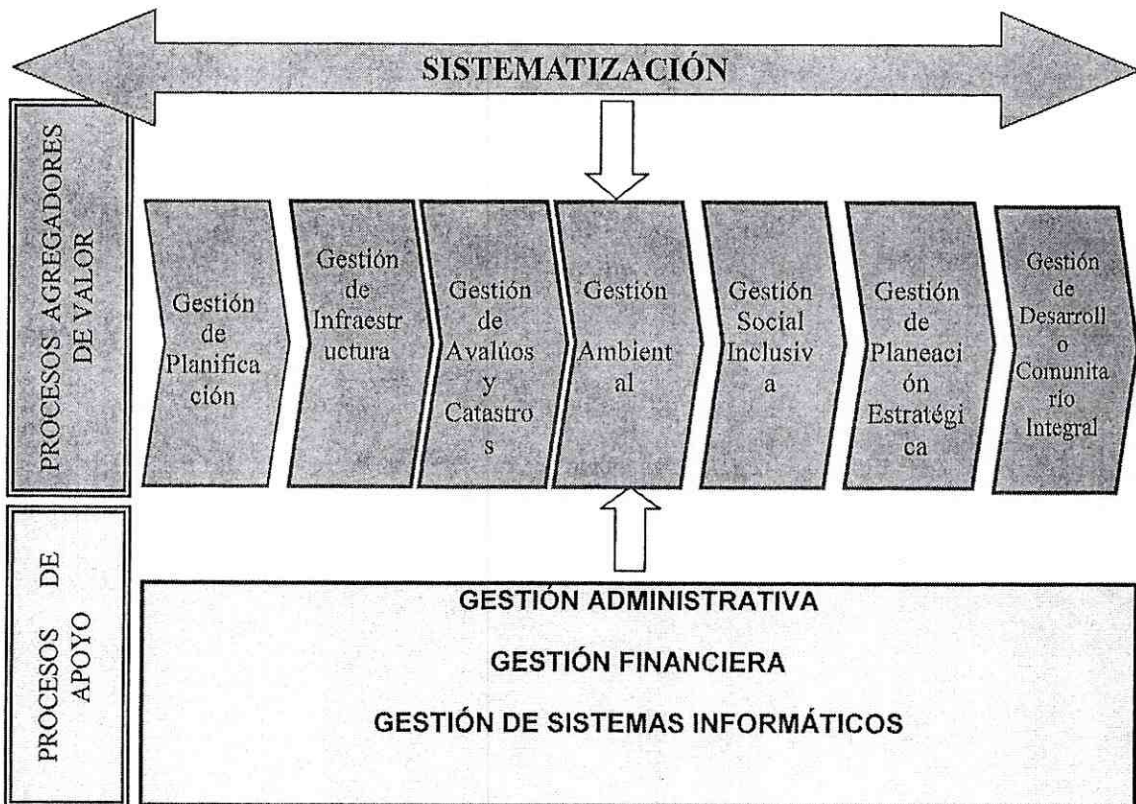
4. PROCESOS DESCONCENTRADAS / ENTIDADES ADSCRITAS

- 4.1. Empresa de Alcantarillo, Saneamiento y Agua EMASA
- 4.2. Registro de la Propiedad
- 4.3. Cuerpo de Bomberos

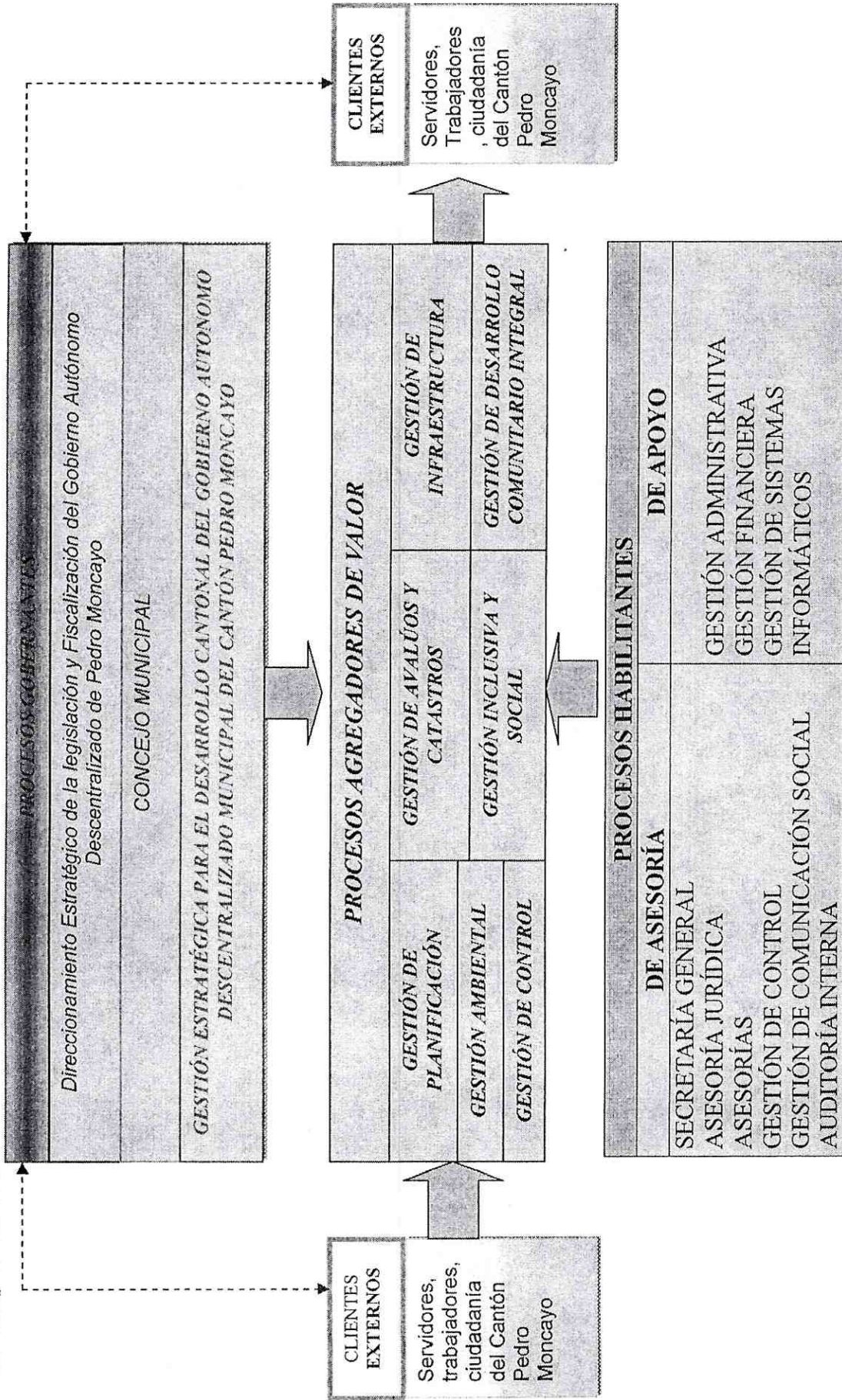
Artículo 12. Representaciones gráficas. Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo.

a. CADENA DE VALOR



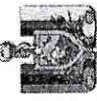


b. Mapa de Procesos

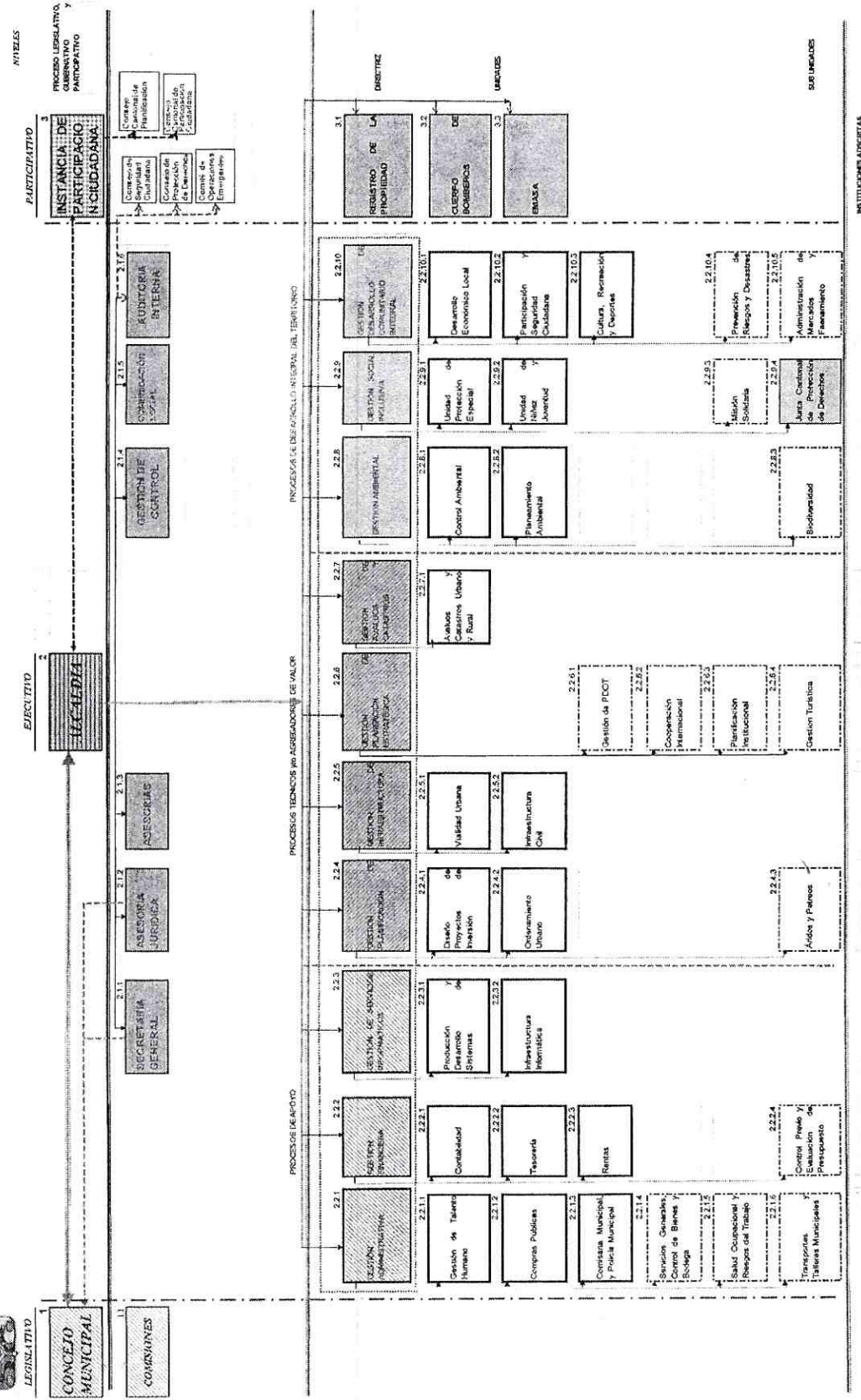


e) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

18/09/2016



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO
ORGANIGRAMA JERARQUICO ESTRUCTURAL CODIFICADO 2016



TITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13. Misión, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios de los procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

1. PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICA DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

i. Misión

Legislar, formular, conocer y aprobar ordenanzas y regulaciones y, fiscalizar la gestión institucional.

ii. Atribuciones y responsabilidades

Son atribuciones y responsabilidades del concejo municipal y de los concejales y concejales, las determinadas en los artículos 57, 58 y demás pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; a demás las que establecieron en otras leyes conexas generales y específicas, ordenanzas o resoluciones, Acuerdos y Reglamentos Municipales.

Las comisiones del Concejo Municipal son de carácter, permanente, ocasionales y/o especiales, y estarán integradas por el Alcalde y los y las Concejales, en función a su afinidad, experiencia, perfil profesional y/o experticia.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades el Concejo Municipal del GAD Municipal de Pedro Moncayo se establece las siguientes comisiones permanentes:

- ✓ Comisión de Mesa
- ✓ Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Servicios Sociales
- ✓ Comisión de recursos naturales
- ✓ Comisión obras públicas
- ✓ Comisión desarrollo cantonal
- ✓ Comisión seguridad
- ✓ Comisión de finanzas, fiscalización, Catastros y Avalúos
- ✓ Comisión de Salud y Género
- ✓ Comisión de Control de Gestión

✓ Comisión de Desarrollo Comunitario
GESTIÓN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO.

1.2. ALCALDÍA

i. Misión

Ejercer el direccionamiento y el ordenamiento político – Estratégico municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientadas a que el Gobierno Autónomo Descentralizado ofrezca servicios de calidad, calidez, oportunidad y eficiencia a los ciudadanos y ciudadanas del cantón.

Este órgano está representado por el acalde o alcaldesa

ii. Atribuciones y responsabilidades

Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del Artículo 253, 254 de la Constitución de la República del Ecuador, además de ser el superior jerárquico y Autoridad Nominadora de la Administración Municipal; sus deberes y atribuciones se encuentran establecidos en los Artículos 59, 60, 331, 332, 333 del COOTAD, su accionar se encuentra estipulado en el Plan de Gobierno de la Administración; el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal; y el Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal de Pedro Moncayo, las siguiente:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Primer ordenador de gasto de conformidad con el COOTAD y el Código Orgánico de Finanzas y Planificación;
- m) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, funcionarias, dentro del ámbito de sus competencias;
- n) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- o) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- p) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- q) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- r) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- s) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas y rurales de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- t) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- u) Integrar y presidir la comisión de mesa;

- v) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- w) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- x) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- y) Aprobar las Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
- z) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- aa) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- ab) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- ac) Las demás que prevea la ley.

1.3. VICEALCALDE O VICEALCALDESA

i. Misión

Cooperar en el direccionamiento político- estratégico, tendiente a fortalecer la gestión municipal

ii. Atribuciones y responsabilidades. Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa, de acuerdo lo que establece el Artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

- a) Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Alcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa ;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o Alcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contra viviendo esta disposición serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

1.4. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1.4.1. CONSEJO CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

i. Misión

Promover el debate público entre los ciudadanos y ciudadanas del cantón, mejorando las capacidades colectivas de interacción entre los directivos,

funcionarios y trabajadores del Gobierno Municipal mediante la aplicación de políticas de gestión en la prestación de servicios.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa; y,
- i) Las demás atribuciones prevista en la Ley.

El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes

1.4.2. CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

i. Misión

Promover la coordinación interinstitucional, políticas y acciones en materia de seguridad ciudadana

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer y aplicar las políticas, planes y estrategias cantonales, sus procedimientos en materia de seguridad ciudadana de acuerdo a las competencias institucionales y ciudadanas dentro y fuera del Consejo;
- b) Formular, monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;

- c) Elaborar y proponer el sistema de seguridad aplicando estrategias de carácter preventivo en el Cantón, mediante la participación concertada y plural, de acuerdo a las facultades y funciones, de los distintos sujetos partícipes del sistema de seguridad en el Cantón;
- d) Proponer ordenanzas, resoluciones, acuerdos y convenios al Concejo Municipal, en el marco de la aplicación de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana;
- e) Gestionar recursos necesarios en los ámbitos local, provincial, regional, nacional e
- f) Internacional, para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteadas en los planes de seguridad ciudadana;
- g) Capacitar permanentemente a los recursos humanos que conforman el sistema cantonal de seguridad ciudadana, para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en la materia descrita;
- h) Dictar los reglamentos necesarios para su funcionamiento.

1.4.3. EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

i. Misión

Promover toda la articulación, coordinación, vigilancia y corresponsabilidad entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y sus sistemas especializados y la sociedad para los grupos de atención prioritaria del cantón.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, capacidades especiales, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
- b) Transversalizar las políticas públicas de género, étnico / intercultural, generacional, movilidad humana, capacidades especiales, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
- c) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- d) Hacer seguimiento, vigilancia y evaluación de las políticas públicas para la igualdad;
- e) Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras, con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
- f) Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos titulares de derechos;
- g) Designar a la directora ejecutiva/o;
- h) Apoyar y brindar asesoramiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos;
- i) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías; deberes y responsabilidades sobre la protección de derechos de las personas;
- j) Emitir sus disposiciones por medio de acuerdos y resoluciones;

- k) Crear mecanismos de acceso para la protección de derechos de las personas en el marco de los derechos humanos tendientes alcanzar el buen vivir;
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual, POA Institucional y presentarlo al Concejo Municipal; y,
- m) Las demás que señalen las leyes y reglamentos en cumplimiento de la doctrina de protección de derechos.

1.4.4. COMITÉ DE OPERACIONES EMERGENTES

i. Misión

Promover la coordinación interinstitucional, políticas y acciones en materia de emergencias y desastres naturales o sociales.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Convocar a organismos y personas con injerencia en la atención apropiada de la emergencia o desastre;
- b) Monitorear y dimensionar la magnitud de la ocurrencia de cualquier fenómeno natural, tecnológico o social que inicie una situación de emergencia o desastre que afecte el funcionamiento cotidiano en el cantón y que pueda provocar víctimas o daños materiales; desestabilizando la estructura física, social o económica;
- c) Centralizar la toma de decisiones y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el manejo coherente y oportuno de la situación de crisis provocada por un evento natural, social o tecnológico;
- d) Centralizar la recepción y tratamiento de la información científico-técnica y la evaluación de daños relacionados con la emergencia o desastre;
- e) Dimensionar la ocurrencia, la magnitud del evento, la duración y control de los efectos colaterales;
- f) Cuantificar los recursos existentes y necesarios y priorizarlos en función de la atención de necesidades;
- g) Coordinar la recepción, utilización y distribución de los recursos propios y los provenientes de otras instituciones para auxiliar y ayudar a las áreas afectadas;
- h) Planificar las estrategias ante riesgos y desastres, diseño de Planes, Programas y Proyectos y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo; y,
- i) Dar seguimiento al manejo de la emergencia o desastres a fin de emplear todos los recursos y entidades disponibles en el cantón, para controlar las mismas o en su defecto, activar los protocolos de asistencia externa, nacional o internacional, cuando la magnitud del evento sobrepase la capacidad de control con los recursos y entidades disponibles.

1.4.5. CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

i. Misión

Construir, organizar y normar el funcionamiento del Consejo de Planificación Cantonal del GAD Municipal de Pedro Moncayo y vincular el Sistema Nacional

Descentralizado de Planificación Participativa, en la formulación del Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación interinstitucional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la presentación técnica ante la Asamblea Territorial.

2. PROCESOS HABILITANTES

2.4. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.4.1. SECRETARÍA GENERAL

i. Misión

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

Este órgano administrativo está representado por la Secretaria General

ii. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Redactando y suscribir las actas de sus sesiones de concejo, así como también de las sesiones de la Comisión de Mesa;
- b) Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde;
- c) Asesorar al Alcalde y a los Concejales en los asuntos relacionados con el Concejo Municipal;
- d) Atender el despacho de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal, Comisiones y/o el Alcalde o Alcaldesa;
- e) Controlar y supervisar la actualización y mantenimiento permanente del archivo y documentos generados desde el Concejo Municipal;
- f) Coordinar la organización, mantenimiento y control del archivo de la Municipalidad de acuerdo a métodos y sistemas técnicos actualizados;
- g) Dar el trámite pertinente y oportuno, sobre los asuntos que debe conocer el concejo en pleno, las Comisiones y el Alcalde o Alcaldesa;
- h) Difundir el conocimiento ordenanzas, reglamentos, resoluciones acuerdos y demás disposiciones legales que expidiese el gobierno municipal;

- i) Formar un protocolo encuadernado y sellado de cada año con su índice numérico, de todos los actos realizados por el Concejo Municipal y conferir copia de esos documentos, conforme a la ley, a quien lo solicite;
- j) Llevar el archivo actualizado de documentación, que se sumilla desde la Alcaldía para las sesiones del Concejo Municipal;
- k) Llevar un archivo electrónico actualizado de las actas levantadas en las distintas sesiones del Concejo Municipal;
- l) Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Secretaría General y las unidades dependientes;
- m) Dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación
- n) Proporcionar soporte técnico, documental y administrativo al Concejo Municipal y las distintas Comisiones
- o) Supervisar la recepción, clasificación, numeración y sumilla de los documentos del Concejo Municipal o la Alcaldía;
- p) Establecer e implantar mecanismos de revisión, clasificación, codificación, custodia, evaluación y eliminación de documentos;
- q) Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- r) Despacho y notificaciones de resoluciones de concejo municipal;
- s) Supervisar el despacho, documentos y demás correspondencias del Municipio;
- t) Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal dentro del ámbito de su competencia;

iii. Productos y servicios

1. Actas de sesiones de concejo y comisión de mesa
2. Difundir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones acuerdos.
3. Emitir resoluciones de concejo municipal.
4. oficios y memorandos.
5. Recepción de informes de las comisiones permanentes
6. Certificación de documentos
7. Protocolo anual de actos del concejo municipal

2.4.2. ASESORÍA JURÍDICA

i. Misión

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

Este órgano está representado por el Procurador Síndico

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Representar judicialmente extrajudicialmente conjuntamente con el ejecutivo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado;
- b) Proponer al ejecutivo políticas y estrategias jurídicas a los intereses del gobierno municipal;

- c) Ejercer y coordinar la defensa jurídica los procesos contenciones administrativos, recursos y acciones de protección civil, laboral, penal relacionado con la institución;
- d) Asesorar a los directivos y funcionarios de la institución sobre la norma legal;
- e) Elaborar convenios, actas, comodatos, mandatos, terminación de contratos arrendamiento, personal, publicidad, servicios profesionales, prestaciones artísticas;
- f) Analizar, verificar que todas las clases de garantías y fianzas que se presenten al GADM respondan a cualquier obligación, especialmente para la construcción de obras y ejecute las mismas en caso de incumplimiento;
- g) Asesorar en los procesos de contratación pública;
- h) Absolver consultas jurídicas remitidas por las autoridades directivos y servidores de la institución;
- i) Asesorar a la unidad de gestión pertinente en el juzgamiento a los infractores de las ordenanzas y la norma vigente;
- j) Elaborar proyectos y ordenanzas y reformas municipales en coordinación con los directivos, autoridades y funcionarios;
- k) Asesorar en la organización y ejecución de procedimientos para la suscripción de convenios con las organizaciones locales, nacionales e internacionales;
- l) Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Conocer, analizar y revisar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos solicitados por el señor(a) Alcalde (sa) y/o señores(as) Concejales y emitir el informe jurídico correspondiente.
- n) Conocer, analizar y tramitar las peticiones de declaratoria de utilidad pública de las unidades requirentes de acuerdo a las necesidades y competencias establecidas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.
- o) Recibir la documentación del personal a contratar, analizar, elaborar el contrato correspondiente, legalizar en los casos pertinentes y remitir a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- p) Receptar las peticiones de terminación de la relación laboral, analizarlas y proceder según lo dispuesto por la ley.
- q) Analizar los pedidos de comodato de bienes muebles e inmuebles municipales solicitados por las diferentes instituciones, coordinar con las dependencias municipales pertinentes, emitir informe para su aprobación en el Concejo Municipal, procederá la elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad y monitorear el cumplimiento de los plazos.
- r) Analizar los pedidos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales solicitados por las diferentes instituciones, coordinar con las dependencias municipales pertinentes, emitir informe para su aprobación en el Concejo Municipal, proceder a la elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad y monitorear el cumplimiento de los plazos.
- s) Analizar los pedidos de permutas, donaciones y venta de bienes inmuebles de propiedad municipal, coordinar con las dependencias municipales, emitir informe para su aprobación en el Concejo Municipal y proceder a la elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad.

iii. Productos y Servicios

1. Asesoramiento legal;
2. Criterios y pronunciamientos legales;
3. Patrocinio judicial y extrajudicial;
4. Demandas y juicios;
5. Procesos Jurídicos
6. Contratos, Convenios y Normativas;
7. Informe de representaciones legales;
8. Instrumentos jurídicos;
9. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones;

2.4.3. ASESORÍAS

i. Misión

Analizar y remitir dictamen en los aspectos relacionados con el régimen legal y gestión de programas y proyectos de la municipalidad.

Este órgano esta representado por el asesor/a.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión municipal;
- b) Participar en la elaboración del plan institucional;
- c) Cooperar en la evaluación y cumplimiento de los planes anuales de cada uno de los procesos;
- d) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales en los diferentes programas y proyectos del GADM;
- e) Presentar informes para el alcalde;
- f) Preparar los aspectos para la rendición de cuentas;
- g) Absorber consultas de los funcionarios y trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo;
- h) Asesorar a los Macro Procesos y Sub Procesos de la institución; y,
- i) Las demás que las asigne el alcalde, en el ámbito de sus competencias

iii. Productos y servicios

1. Plan de gestión municipal.
2. Plan Institucional
3. Informe de evaluación del cumplimiento de las metas
4. Informes de rendición de cuentas
5. Informes de reuniones de trabajo con los directores de los procesos.
6. Informe de avance de los programas y proyectos anuales

2.4.4. GESTIÓN DE CONTROL

Gestión Control realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

2.4.4.1. Fiscalización

i. Misión

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

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Realizar el seguimiento y controlar la ejecución de la obra pública municipal en cumplimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar la terminación de los procesos.
- b) Realizar el seguimiento, registro y controlar la ejecución de la obra pública municipal implementada por administración directa.
- c) Llevar actualizado el registro y control de los libros diarios de obra de todas las inversiones municipales.
- d) Coordinar con las distintas dependencias municipales, lo referente al cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución sean de inversión, equipamiento o consultoría.
- e) Actuar como administrador de contrato cuando la Autoridad lo designe.
- f) Asesorar a la Autoridad sobre niveles de control, optimización de recursos y procesos de contratación que la Institución lo requiera.

iii. Productos y servicios

- 1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado
- 2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento del trabajo
- 3. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas
- 4. Informe de verificación de obras
- 5. Informe de certificados de planillas de pago
- 6. Actas de recepción provisional y definitiva de obras
- 7. Listado de obras en ejecución y ejecutadas
- 8. Informe finales económicas de liquidación de obras ejecutadas
- 9. Planillas de pago revisadas y aprobadas

2.4.4.1. FISCALIZACIÓN

i. Misión

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

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Analizar los diseños, costos unitarios y especificaciones técnicas, de las diferentes obras, para evaluar las variaciones reales existentes, en la ejecución misma;
- b) Asegurar el cumplimiento oportuno de la ejecución de las obras, según los diseños, calidad y especificaciones técnicas;
- c) Comprobar el avance de las obras y el cumplimiento de los contratos en ejecución, según los plazos y cronogramas contractuales;
- d) Ejercer de manera responsable el Control Interno, según las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, cada contrato y obra fiscalizada;
- e) Ejercer la fiscalización y control de los trabajos por administración directa, contratación o concesión;
- f) Establecer un seguimiento permanente de la documentación de contratistas;

- g) Examinar los documentos habilitantes de cada contrato, con la finalidad de asegurar la construcción efectiva de las obras;
- h) Inspeccionar, comprobar y levantar observaciones sobre los trabajos que no cumplan con los requerimientos técnicos y normas contractuales;
- i) 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 realiza y el grado de cumplimiento de las mismas;
- j) Mantener un inventario actualizado de los costos de obras clasificados por rubros, elementos y unidades;
- k) Realizar un exhaustivo control de calidad de materiales a utilizarse en las obras, mediante la toma de muestras de materiales y pruebas de resistencia;
- l) Resolver cualquier asunto referente a la calidad de materiales utilizados en la obra, que deben estar en relación con sus especificaciones técnicas;
- m) Verificar los reajustes de precios conforme lo determinen las disposiciones legales;
- n) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las leyes vigentes; y las demás que se les asignen sus superiores, en relación con las actividades del departamento;
- o) Realizar inspecciones programadas a las obras, de conformidad con el cronograma de visitas propuesto por el constructor.

iii. Productos y servicios

1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado
2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento del contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución
3. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas.
4. Informe de verificación de obras
5. Informe de certificado de las planillas de pago
6. Actas de recepción provisional y definitivas de las obras
7. Listado de obras en ejecución y ejecutadas
8. Informes finales económicas de liquidación de obras ejecutadas.
9. Planillas de pago revisadas y aprobadas

1.4.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

i. Misión

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

Este órgano está representado por el Comunicador Social

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Generar y administrar la política comunicacional del Municipio hacia la comunidad y de Pedro Moncayo hacia lo Nacional e Internacional, a través de la implementación de productos informativos formales y alternativos, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de Comunicación Social y a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

- b) Implementar un plan de comunicación que permita difundir el trabajo de cada dependencia a nivel interno, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración.
- c) 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.
- d) Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la Administración Municipal.
- e) Efectuar un 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.
- f) Investigar copilar y difundir información relativa a las acciones y determinaciones del GAD Municipal de Pedro Moncayo en la página web.
- g) Las demás previstas en la ley.

iii. Productos y servicios

1. Imagen corporativa
2. Cartelera informativa institucional
3. Ruedas de prensa
4. Boletines de prensa, artículos, trípticos, folletos, fotografía, memorias y afiches.
5. Material impreso, audio, video, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
6. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios
7. Reporte de actos y eventos protocolarios
8. Informe de organización de eventos institucionales
9. Informe de contenidos de la página web
10. Guiones para eventos y producciones individuales
11. Informe de seguimientos de medios
12. Informes de charlas informativos y visitas planificadas de todos los demás procesos institucionales, ferias, congresos y eventos.

1.4.2. AUDITORÍA INTERNA

i. Misión.

Contribuir en forma independiente, objetiva y en calidad de asesoría, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección del GAD Municipal de Pedro Moncayo, y así proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecuta conforme las disposiciones legales y técnicas y a las prácticas sanas.

Este órgano está representado por el auditor/a interna

ii. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado.
- b) Planificar auditorías específicas, o bajo el requerimiento de la máxima autoridad.

- c) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicable.
- d) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la identidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno en la identidad.
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento a las recomendaciones establecidas por las unidades de Auditoría interna y externa, sobre las bases del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- f) Ejecutar los planes anuales de auditoría.
- g) Elaborar el borrador de informe de la auditoría.
- h) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales.
- i) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

iii. Productos y servicios

- 1. Plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna.
- 2. Informe de la ejecución del plan anual de control
- 3. Borrador del informe de los resultados de auditoría de gestión o exámenes especiales y sus anexos.
- 4. Informe aprobado por la Contraloría General del Estado de auditorías de gestión y exámenes especiales.
- 5. Auditorías operacionales
- 6. Informe de recomendaciones y sanciones
- 7. Informes y pronunciamientos

1.5. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1.5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión Administrativa realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- 2.2.1.1. Unidad de Talento Humano
- 2.2.1.2. Unidad de Compras Públicas
- 2.2.1.3. Comisaría Municipal y Policía Municipal
- 2.2.1.4. Subunidad de Servicios Generales, Control de Bienes y Bodega
- 2.2.1.5. Subunidad de Salud Ocupacional y Riesgo del Trabajo
- 2.2.1.6. Subunidad Transporte, Maquinaria y Talleres

i. 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.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión Administrativa.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento, normas técnicas por el Ministerio de Trabajo.
- b) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- c) Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de la comunidad.
- d) Coordinar y realizar el seguimiento operativo a las unidades que se encuentra bajo su dirección.
- e) Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites municipales.
- f) Ordenador de Gasto hasta por los montos de ínfima cuantía.
- g) Ejecutar acciones que permitan la modernización Institucional.
- h) Consolidar, realizar y monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección.
- i) Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
- j) Proponer modelos y/o esquemas de desarrollo institucional a fin de mejorar y optimizar la administración municipal.
- k) Elaborar, Evaluar y monitorear el cumplimiento al Orgánico Funcional por Procesos.
- l) Elaborar y aplicar los procedimientos de los niveles de asesoría y agregado de valor de la estructura orgánica de gestión por procesos.
- m) Planificar e implementar los procesos de control uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles materiales y suministros.
- n) Consolidar y estructurar el Plan Anual de Compras públicas Institucional.
- o) Evaluar, supervisar y monitorear el cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones.
- p) Motivar y sustentar las reformas al Plan Anual de Contrataciones.
- q) Revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Pedro Moncayo.
- r) Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
- s) Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
- t) Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual.
- u) Definir mecanismos de retroalimentación entre las diferentes unidades involucradas en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.
- v) Realizar labores de coordinación interdepartamental que permita adecuados canales de comunicación, gestión y seguimiento de las actividades municipales.
- w) Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que desarrollen eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
- x) Apoyar la gestión institucional a fin de viabilizar la ejecución de proyectos, programas y procesos de la municipalidad.

- y) Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y otros que coadyuven a la viabilidad.
- z) Dirigir con la Gestión Financiera los procesos de avalúos, remates y abajas de bienes de la institución
- aa) Impulsar prácticas eficientes de control, salubridad, seguridad, evaluación del desempeño, clima laboral, trabajo en equipo, condiciones adecuadas de trabajo y otras de gestión personal, tendientes a fortalecer la cultura organizacional;
- bb) Controlar y evaluar la calidad de recursos a los usuarios internos de acuerdo a los requerimientos y registro de quejas y reclamos
- cc) Las demás atribuciones que asigna el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias;
- dd) Las demás responsabilidades que establezca las leyes.

iii. Productos y Servicios

1. Informes técnicos de evaluación y seguimiento de las diferentes unidades;
2. Informe de la gestión institucional a nivel cantonal;
3. Informes de Plan Anual de Compras Públicas del Municipio de Pedro Moncayo;
4. Reportes de los procesos publicados en el portal de compras públicas;
5. Análisis y revisión de cuadros comparativos e informe de análisis de ofertas técnicas;
6. Informes de compras de bienes y servicios;
7. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y readecuación.

2.2.1.1. UNIDAD DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

i. Misión

Gestionar y coordinar las políticas, planes, programas y acciones en materia de Talento Humano que permitan crear un ambiente de trabajo, generando sentido de pertenencia, satisfaciendo las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar y administrar el Sistema Integrado de desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad.
- b) Coordinar y ejecutar las políticas y estrategias con el Ministerio de Trabajo referentes a mejorar, optimizar y potencializar el talento humano institucional.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar los subsistemas de Talento Humano con el propósito de implementar acciones de desarrollo institucional.
- d) Implementar, evaluar, y dar seguimiento al proceso de selección de personal previo a su ingreso a la municipalidad.
- e) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar los programas de bienestar social, que promuevan el desarrollo integral del talento humano municipal.
- f) Actualizar la información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en gestión de talento humano y demás instructivos de interés municipal.

- g) Recopilar la información, mantener actualizada los registros y estadísticas de los servidores de la institución con el fin de actualizar y alimentar el sistema de información de talento humano para mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
- h) Aplicar el régimen disciplinario a los servidores de la institución.
- i) Administrar la contratación colectiva y los reglamentos que se deriven, bajo el régimen del Código de Trabajo.
- j) Supervisar, revisar y elaborar la nómina y roles de pago.
- k) Coordinar, supervisar y ejecutar a nombre del empleador los trámites exigidos con el IESS y otras instancias para el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud ocupacional.
- l) Asesorar a los niveles directivos sobre el establecimiento de técnicas de administración y remuneraciones de talento humano.
- m) Asesorar al alcalde o alcaldesa y personal de la institución sobre la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en la gestión de talento humano empleando la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y reglamentos internos.
- n) Analizar, coordinar, supervisar todas las acciones pertinentes de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes.

iii. Productos y Servicios

1. Informe de selección de personal
2. Estructura ocupacional institucional
3. Plan de capacitación
4. Informe de ejecución del plan de capacitación
5. Plan de evaluación de desempeño
6. Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño
7. Movimientos de personal
8. Proyectos de reglamento interno del personal
9. Informes técnicos para contratación de personal
10. Informe de supresión de puestos
11. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
12. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
13. Sumarios administrativos.
14. Informes de régimen disciplinario.
15. Plan anual de vacaciones.
16. Informe de planificación de talento humano.
17. Informes de creación de puestos.
18. Roles de pago.

2.2.1.1. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

i. Misión

Desarrollar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluido las consultoría, para facilitar la gestión municipal.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) 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;
- b) Elaborar, evaluar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Institución en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad y registrarlo en el portal de compras públicas;
- c) Publicar en el portal de compras públicas el plan anual de contratación – PAC, hasta el 15 de enero de cada año;
- d) Publicar en el portal de compras públicas las reformas al plan anual de contrataciones – PAC;
- e) 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;
- f) Administrar el portal de Compras Públicas;
- g) Administrar y ejecutar las diferentes fases del proceso de contratación pública;
- h) Realizar la fase de contratación ex post, por cada proceso, en coordinación con los administradores de contrato;
- i) Subir el cierre del plan anual de contrataciones hasta el 31 de diciembre de cada año.
- j) Realizar estadísticas y análisis a los procesos de contratación a fin de recomendar la mejora en los procesos a la administración municipal.
- k) 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.

iii. Productos y Servicios

1. Resoluciones de ínfima cuantía
2. Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucionales
3. Ejecutar planes, programas y proyectos debidamente presupuestados y que se encuentren el P.A.C.
4. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
5. Informe de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
6. Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre-contractuales de bienes, obras y servicios.
7. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
8. Registro de proveedores actualizado.
9. Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
10. Informe cuatrimestral de los procesos realizados por la unidad de contratación.

11. Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
12. Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
13. Informe de gestión de adquisiciones.

2.2.1.3. COMISARIA MUNICIPAL

i. Misión

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

ii. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la autorización para la ejecución de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley, impedir los que se encuentra prohibidos y reprimir en los casos de infracción;
- b) Mantener y garantizar la exactitud de pesas y medidas, multar y sancionar a quienes infringieren este reglamento;
- c) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el Cantón;
- d) Recibir denuncias, demandas y sancionar por incumplimiento de las Ordenanzas;
- e) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional en caso de ser necesario, para que las respectivas tareas se cumplan;
- f) Juzgar las infracciones que se cometiesen en contra de las Ordenanzas Municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia;

iii. Productos y servicios

1. Informe de mantenimiento del cementerio municipal
2. Listado de bóvedas disponibles
3. Registro de requisitos para la sepultura
4. Informe y registro de exhumaciones
5. Plan de reordenamiento de vendedores ambulantes
6. Proyectos de ordenanzas
7. Control de higiene de productos alimenticios
8. Revisión de contratos de arrendamiento de locales municipales

Bajo la Comisaría Municipal estará la Policía Municipal, Inspector de Construcciones y el Inspector Ambiental quienes cumplirán sus funciones conjuntamente con el Comisario Municipal

2.2.1.3.1. POLICÍA MUNICIPAL

i. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar e informar acciones que permitan dar seguridad y control a los servicios municipales y bienes públicos del Cantón.

- b) Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Disposiciones y demás procesos administrativos establecidos en el GAD Municipal de Pedro Moncayo.
- c) Brindar seguridad y protección al señor Alcalde, Concejales y Concejales y funcionarios Municipales.
- d) Detener a personas que causen problemas y escándalos en la vía pública o edificaciones municipales, y ponerlos a órdenes de la autoridad competente.
- e) Coadyuvar con la Policía Nacional en el control de las normas de tránsito y transporte emitidas por la autoridad competente.
- f) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos en materias de seguridad ciudadana, rescate y primeros auxilios.
- g) Colaborar con la Autoridad competente en la acción de notificaciones, citaciones y clausuras de acuerdo a los procedimientos municipales.
- h) Precautelar por la integridad de la propiedad pública y privada, haciendo énfasis en el cuidado del ornato de la ciudad.
- i) Controlar, supervisar, y decomisar en función de los casos el expendio de productos alimenticios, considerando normas sanitarias adecuadas para el consumo humano.
- j) Emitir el parte diario de novedades al Jefe Inmediato Superior.
- k) Controlar, supervisar e impedir el uso indebido de la vía pública por parte de vendedores y comerciantes ambulantes, vehículos, materiales de construcción y pétreos, talleres mecánicos, lavadoras y lubricadoras, etc.

ii. Productos y servicios

1. Plan de utilización de vía pública
2. Plan de control y ordenamiento de los mercados de centros de abasto
3. Informe de control de precios, pesas y medidas de productos de primera necesidad
4. Informe sobre el uso de espacios y áreas públicas
5. Informe de sanciones por incumplimiento de ordenanzas
6. Informe de control y regulación del comercio informal
7. Informe de inspecciones en negocios
8. Informes de uso adecuado de los servicios públicos
9. Informe de control de vigilancia de bienes públicos municipales
10. Informe de entrega de boletas por contravenciones de plazas, mercados y vía pública
11. Informe de control y vigilancia de espectáculos públicos

2.2.1.3.2. INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES

i. Atribuciones y responsabilidades

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

- e) Inspeccionar las construcciones para verificar que todos los documentos estén en regla, (planos, permisos de construcción, entre otros) y constatar que las construcciones se rijan a los planos y permisos aprobados;
- f) Juzgar las infracciones que se cometiesen en contra de las ordenanzas municipales en el tema de construcciones, ocupación de vías, rotulación y nomenclatura vigentes y aplicar las sanciones respectivas;
- g) Mantener control sobre escombros y materiales que se arrojan a la vía pública, producidos por derrocamiento de inmuebles viejos o reparaciones parciales, los cuales obstaculizan el tránsito peatonal y vehicular;
- h) Mantener un control permanente de las nuevas construcciones que se encuentran ejecutando en el Cantón.

ii. Productos y servicios

- 1. Informe de ocupación de la vía pública para construcción
- 2. Informe de suspensión y construcción y ampliación de las obras
- 3. Informe de sanciones de construcción de obras
- 4. Informe de clausura de las obras
- 5. Informe de demoliciones

2.2.1.3.3. INSPECTOR AMBIENTAL

i. Atribuciones y responsabilidades

- a) Velar por la aplicación de las normas constitucionales y legales en materia ambiental;
- b) Sancionar a las personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente;
- c) Participar en la ejecución de los operativos de control ambiental con las Unidades Técnicas Operativas y con el apoyo de la Unidad Ambiental de la Policía Nacional;
- d) Coordinar con otras dependencias relacionadas al control y juzgamiento ambiental;
- y,
- e) Demás funciones que sean asignados por su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

ii. Productos y servicios

- 1. Informe para sanciones
- 2. Informe de suspensión
- 3. Informe de control ambiental
- 4. Atención de denuncias
- 5. Informe de monitoreo ambiental

2.2.1.4. SERVICIOS GENERALES CONTROL DE BIENES Y BODEGA

i. Misión

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

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, dotar y adecuar bienes inmuebles, muebles, servicios en general y suministros a diferentes dependencias municipales;

- b) Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes muebles y equipos institucionales para consumo interno;
- c) Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos y el inventario de bienes de consumo, con datos, características generales y particulares.
- d) Mantener actualizado el registro de auxiliares para el control de bienes de consumo interno y para la venta.
- e) Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera.
- f) Verificar el estado de los bienes que se adquieren o sean sujetos de reposición.
- g) Llevar un inventario actualizado de los bienes municipales y conciliarlo periódicamente con el Departamento de Contabilidad.
- h) Participar por delegación, en las bajas y remates de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del sector Público.
- i) Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de producción e inversión, de manera que se mantenga existencias suficientes de suministros, materiales, útiles de oficina, repuestos, materiales de aseo y otros.
- j) Elaborar y conciliar con la Unidad de Contabilidad el informe de movimientos mensuales de los inventarios de consumo interno, de producción e inversión.
- k) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y bienes muebles de la entidad municipal;
- l) Planificar, organizar y dirigir y supervisar las gestiones de limpieza de las instalaciones municipales;
- m) Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes.
- n) Realizar la entrega recepción de suministros y materiales.

iii. Productos y servicios

1. Registro y actas de ingresos y egresos de activos fijos
2. Codificación de bienes.
3. Acta entrega de suministros de materiales y bienes.
4. Informe de control y codificación de inventarios.
5. Informe de stock de suministros y materiales
6. Actas entrega de recepción
7. Registros de egresos a bodega
8. Inventario de activos fijos actualizados
9. Sistema de control de materiales de obras por administración directa.
10. Informe de inventario de bienes y activos fijos
11. Informe de manejo, cuidado y conservación de bienes.
12. Registro de constatación física de estado de bienes.
13. Informe sobre estado de bienes
14. Actas de bajas y traspaso de bienes
15. Plan de mantenimiento de los edificios e instalaciones
16. Cronograma de uso y ocupación de los edificios e instalaciones
17. Control y mantenimientos de equipos y muebles de oficina

2.2.1.3. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

i. Misión

Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad y salud ocupacional del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

ii. Atribuciones y responsabilidades

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

iii. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan de servicio de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
2. Plan de prevención de riesgos en el trabajo.
3. Reporte IESS sobre accidentes en el trabajo
4. Informe de licencias con remuneración por enfermedad.
5. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional
6. Reglamento de prevención de riesgos en el trabajo.
7. Plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo

2.2.1.4. TRANSPORTES, MAQUINARIA Y TALLERES

i. Misión

Establecer un modelo administrativo de organización, control, seguimiento y evaluación de los vehículos y maquinaria del parque automotor de la municipalidad, logrando con eficiencia y eficacia su utilización, cumpliendo lo que disponen las leyes

ii. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte a la Institución;
- b) Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor institucional;
- c) Controlar y aplicar en base a la normativa legal, el registro y buen uso del parque automotor institucional;
- d) Planificar, coordinar, supervisar los cuadros de trabajo de los señores conductores municipales;
- e) Controlar por el buen uso de los vehículos y maquinaria pesada institucional;
- f) Realizar el proceso pago y matriculación anual de los vehículos y maquinaria pesada institucional;
- g) Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de las pólizas de seguros del parque automotor;
- h) Llevar el registro institucional de cada vehículo y maquinaria pesada institucional;
- i) Elaborar, coordinar y ejecutar la dotación de repuestos y accesorios automotrices;
- j) Entregar, supervisar y monitorear la dotación de combustibles y lubricantes al parque automotor municipal y maquinaria pesada;
- k) Controlar y generar las estadísticas de la provisión de combustible al parque automotor institucional;
- l) Coordinar acciones administrativas del transporte y mecánica con las demás dependencias administrativas;
- m) Gestionar salvoconductos para la movilización y trabajo de los vehículos de la municipalidad;

iii. Productos y servicios

1. Control de uso de vehículos y maquinaria pesada.
2. Control de combustible.
3. Matriculación de vehículos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Plan de asignación de choferes.
6. Registro y control del recorrido de los vehículos.
7. Registro de uso de maquinaria pesada
8. Informe de mantenimiento del parque automotor
9. Informe del mantenimiento de maquinaria pesada.

Mecánica / taller municipal

10. Planes de mantenimiento preventivo de maquinaria pesada.
11. Especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos y repuestos y bienes fungibles.
12. Informe técnico para la adquisición de repuestos, accesorios e insumos para el mantenimiento de reparaciones.
13. Informe de estado de vehículos y maquinaria.
14. Informes técnicos para el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada.
15. Informes técnicos para la reparación de los vehículos y maquinaria pesada.

1.5.2. GESTION FINANCIERA

Gestión Financiera realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

2.2.2.1. Contabilidad

2.2.2.2. Tesorería

2.2.2.3. Rentas

2.2.2.4. Subunidad de Control Previo y Evaluación de Presupuestos

i. Misión

Formular y generar información oportuna y confiable, a través de los procesos definidos en un contexto de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que aseguren una gestión administrativa financiera ágil y oportuna en la obtención y utilización de los recursos financieros.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión Financiera.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros y económicos de la Institución de conformidad con la Ley Orgánica y Administración Financiera y Control, Ley de Régimen Municipal, Leyes Tributarias y demás normas y disposiciones legales sobre la materia.
- b) Supervisar y Coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades bajo su dirección.
- c) Someter a consideración del Alcalde los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación.
- d) Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
- e) Coordinar y asesorar en materia financiera a las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- f) Procurar la capacitación del personal del área financiera.
- g) Expedir, de conformidad con la Ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes en materia tributaria.
- h) Propender a que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos.
- i) Participar como asesor en las sesiones que mantienen los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.
- j) Elaboración, presentación, ejecución y control de la proforma presupuestaria anual de la Institución de acuerdo a las especificaciones que establece las leyes y reglamentos que para el efecto se van estableciendo.
- k) Entregar, en forma oportuna, el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las de reforma al presupuesto.

- d) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera.
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones, sean depositadas en forma intacta e inmediata en las cuentas municipales;
- n) Actuar como agentes de retención, atender los reclamos, consultas y recursos interpuestos por los contribuyentes dentro del ámbito de su competencia, ejercer la jurisdicción legal tributaria; y, en general asumir las funciones inherentes a los órganos de Administración Tributaria constantes en la Ley de Régimen Tributario Interno y en el Código Tributario.
- o) Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.
- q) Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones de proyectos específicos u obligaciones contraídas.
- r) Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas.
- s) Aprobar los boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudaciones.
- t) Participar en avalúos, rentas, bajas, transferencias y entrega – recepción de los bienes de la entidad.
- u) Integrar los comités y comisiones a los cuales sea designado o delegado en los que se requiere su participación, certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales; y, en general, cumplir con las obligaciones y deberes que constan en la Ley de Contratación Pública, en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- v) Asignar la partida presupuestaria en base a las tarjetas de control.
- w) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde, al Concejo, además presentar con oportunidad los correspondientes anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.
- x) Proporcionar la información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y las diversas unidades administrativas.
- y) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios y diseños técnicos de los subsistemas de administración de personal y del régimen de relaciones laborales, de la capacitación y del desarrollo humano, y de la seguridad industrial de acuerdo a políticas establecidas.
- z) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de estudios que permitan la aplicación de políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos vigentes en la administración de recursos humanos.

- aa) Participar, absolver y tramitar acciones legales y jurídicas en lo relacionado con la administración de los recursos humanos y los derivados de la preparación, negociación y ejecución de los contratos colectivos.
- bb) Participar en programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo del personal del Municipio.
- cc) Proponer y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área de Recursos Humanos, identificando y definiendo metas medibles a corto, mediano y largo plazo.
- dd) Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro de personal de conformidad con los programas de acción, procedimientos, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes sobre el personal.
- ee) Planificar y dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación.
- ff) Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño y formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones que fuesen necesarios.
- gg) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas de acción, las normas y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme las normas técnicas dictadas por la contraloría General del Estado.

iii. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planes y programas de las actividades financieras
2. Plan operativo anual y presupuesto
3. Proforma presupuestaria anual
4. Anteproyecto de ordenanza presupuestaria
5. Reforma al presupuesto

2.2.2.1. CONTABILIDAD

i. Misión

Programar, organizar y dirigir, coordinar y controlar el registro de las actividades económico financieras del Municipio, que permitan elaborar los estados financieros que brinden a las autoridades municipales información para analizar e interpretar el proceso financiero de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la Institución.

ii. Atribuciones y responsabilidades.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y la LOAFYC;
- b) Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera;
- c) Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la ampliación de procesos automatizados;

- d) Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado;
- e) Coordinar y asesorar en aspectos contables a las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas;
- f) Implantar, dirigir, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual de contabilidad gubernamental y las demás leyes y normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- g) Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos o de la unidad que haga sus veces, los requerimientos de información debidamente documentada interna o externa, necesaria para la elaboración del rol de remuneraciones;
- h) Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- i) Participar en las bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- j) Mantener el control y actualizar los registros sobre los activos fijos de la entidad, y conciliar periódicamente sus saldos
- k) Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo, que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;
- l) Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Administrativa – Financiera;
- m) Formular los estados financieros con sus actas y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde, o del Concejo, para envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- n) Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos;
- o) Elaborar informes sobre la depreciación de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes respectivos;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme a las normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado
- q) Las demás que le fuesen asignadas por el Director, de acuerdo con el área de su responsabilidad.

iii. Productos y servicios

1. Actualizar el plan de cuentas patrimonial.
2. Enlazar el plan de cuentas patrimonial con el plan de cuentas presupuestario.
3. Informe del resumen diario-mensual consolidado de ingresos.
4. Informe diario general de gastos.

5. Informe diario general de movimientos y ajustes.
6. Informe balance de comprobación.
7. Informe estado de resultados.
8. Estados financieros
9. Informe estado de ejecución presupuestaria.
10. Informe de cédulas presupuestarias de ingresos.
11. Informe de cédulas presupuestarias de gastos.
12. Informes auxiliares presupuestarios de ingresos.
13. Informes auxiliares presupuestarios de gastos.
14. Informes conciliaciones bancarias.
15. Informes de anexos de retenciones.
16. Registros contables
17. Informes financieros
18. Inventario de bienes valorados
19. Inventario de suministros de materiales valorados
20. Liquidación de haberes por cesación de funciones
21. Comprobantes de pagos
22. Informes para Contraloría General del Estado.
23. Retenciones del impuesto a la renta.
24. Conciliación de información para declaraciones del IVA, retenciones de IVA; y, retenciones del impuesto a la renta.
25. Anexos transaccionales de retenciones.
26. Informes para trámites de devoluciones del IVA.
27. Anexo de relación de dependencia.

2.2.2.2. TESORERIA Y RECAUDACIÓN

i. Misión

Establecer mecanismos que aseguren la recaudación y disponibilidad de recursos financieros, administrándolos de manera eficiente para atender las actividades operacionales de la municipalidad.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Conceder certificados patronales para funcionarios de la municipalidad, como también certificados de cumplimiento de obligaciones para con el municipio en coordinación con la Unidad de Talento Humano y Contabilidad;
- b) Cumplir con las disposiciones emanadas de las Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo, disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería;
- c) Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado;
- d) Mantener en custodia los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos

- que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
- e) Mantener en custodia las garantías de contratación pública como: letras de cambio, pólizas, cheques, etc.;
 - f) Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas – recepciones respectivas;
 - g) Emitir y suscribir conjuntamente con el director y jefe de rentas las notas de crédito, en caso de reclamación resuelta en tal sentido;
 - h) Suscribir los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos para el cobro de tributos que debe percibir la municipalidad, conjuntamente con el director financiero y jefe de rentas o quienes hagan sus veces;
 - i) Remitir diariamente a contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo control y registro;
 - j) Efectuar de forma inmediata conforme dispone la LOAFYC los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos;
 - k) Elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja;
 - l) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
 - m) Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes;
 - n) Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el director, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas;
 - o) Ejecutar el control previo al ingreso y egreso de valores, verificando toda la documentación de respaldo;
 - p) Atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados, mediante transferencias bancarias;
 - q) Iniciar de prosecución de los juicios coactivos, tanto de glosas como de cartera vencida;
 - r) Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad;
 - s) Generar pagos a diferentes beneficiarios, previo la verificación de la documentación habilitante, y del cumplimiento de las disposiciones legales;
 - t) Generar el pago de los servicios básicos que consume la Municipalidad;
 - u) Planificar, dirigir, controlar y ejecutar la recaudación de ingresos, de conformidad con las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos;
 - v) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con veinte (20) días de anticipación;
 - w) Presentar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro;
 - x) Realizar los correspondientes trámites en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entes de control y demás instituciones financieras respecto a sus actividades propias;

- y) Recaudación de activos, alcabalas, especies valoradas, fondos de garantía, impuestos al rodaje, prediales, patentes, plusvalías, por aprobación de planos, etc.
- z) Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes; y, realizar las transferencias inmediatas de fondos a terceros;
- aa) Remitir diariamente, al área de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo control y registro;
- bb) Tramitar y participar en bajas de títulos de créditos, especies valoradas y otros títulos valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales; y, efectuar las entregas - recepciones respectivas;
- cc) Emisión de retenciones de la fuente e impuesto al valor agregado
- dd) Notificar, citar y realizar todas las diligencias judiciales, dentro de los juicios coactivos, en la que deberán sentar las razones correspondientes de las diligencias practicadas, la forma en la que se hubiere practicado la diligencia, la fecha y la hora de la misma

iii. Atribuciones y responsabilidades

1. Informe de recaudación de títulos de crédito.
2. Informe de recaudación de alcabalas.
3. Informe de recaudación de comprobantes directos.
4. Informe de recaudación de rodajes.
5. Informe de recaudación de especies valoradas.
6. Informe diario de recaudación.
7. Informe mensual de ingresos, para el respectivo registro de contabilidad, con su respectiva documentación sustentadora.
8. Informe de depósitos bancarios.
9. Informe de especies valoradas, valores recaudados, pólizas, garantías, y demás valores municipales custodiados.
10. Acta de recepción de especies valoradas y títulos de crédito.
11. Informe del catastro de personas que adeudan al municipio.
12. Informe de notificaciones de pago.
13. Juicios de coactiva, para recaudar créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la municipalidad.
14. Informes de trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
15. Certificaciones de no adeudar a la municipalidad y otras de su competencia.
16. Informes de transferencias realizadas, a contratistas, proveedores, empleados y contratados.
17. Informe de vencimientos de garantías.
18. Informe mensual unificado de caja.
19. Informe de comprobantes de pago legalizados.

2.2.2.3. RENTAS Y PATENTES

i. Misión

Gestionar, generar y fortalecer los ingresos propios del Municipio mediante un enfoque profesional y transparente, basándose en la correcta aplicación de acciones, procesos y estrategias legales vigentes, que permitan conseguir los objetivos institucionales y el desarrollo integral del Cantón.

ii. Atribuciones y responsabilidades.

- a) Responsabilizarse por la administración.
- b) Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, procurando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la Comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- c) Emitir oportunamente informes a la dirección, en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados en la sección y presentarlos dentro de los términos o plazos establecidos por la Ley.
- d) Presentar dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en la sección rentas y someterlos a consideración de la dirección, para los fines legales consiguientes.
- e) Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón para la fijación de impuestos;
- f) Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Municipio en calidad de agente de retención y reducir las comisiones que por estos conceptos establece la Ley;
- g) Calcular valores por contribuciones especiales de mejoras y expropiaciones;
- h) Determinar valores imposables de impuesto predial rural y urbano según la Ley respectiva y coordinar con el Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros para las acciones de evaluación;
- i) Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, utilidades en la compra – venta de predios urbano. Entre otros legalmente establecidos; además entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos a la sección de Avalúos y Catastros, para su registro en el catastro;
- j) Elaborar y mantener el sistema catastral siguiente, en coordinación con otras áreas:
 - De locales comerciales.
 - Del impuesto a los predios urbanos y rústicos.
 - Del impuesto de patentes municipales.
 - Del impuesto sobre los activos totales.
 - Del impuesto a los espectáculos públicos.
 - Del impuesto a las plantaciones.
 - De las contribuciones especiales de mejoras.
 - De arrendamiento de edificios y terrenos municipales.
 - De arrendamiento de locales, puestos y mercado.
 - De bóvedas y sitios en el cementerio.
 - De ocupación o arrendamiento de cualquier otro bien municipal.
 - De ocupación de la vía pública y;

- De cualquier otro ingreso que permita el registro y control de su determinación.
- k) Emitir información sobre recaudaciones mensuales.
 - l) Diseñar y sugerir nuevos procedimientos de recaudación y control de lo recaudado.
 - m) Determinar y legalizar las patentes municipales.
 - n) Revisar informaciones atrasadas de los títulos y más obligaciones vencidas, a fin de iniciar trámites de cobros por la vía coactiva de acuerdo a la Ley.
 - o) Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el Municipio a la comunidad de acuerdo con la Ordenanza correspondiente y emitir los títulos de crédito para su recaudación.
 - p) Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales y someterlos, a través de la dirección, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación.
 - q) Mantener organizado y actualizado el archivo de registro y control de impuestos de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas, y demás documentos municipales según la Ley de Régimen Municipal y Ordenanzas correspondientes.
 - r) Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos;
 - s) Las demás que le encomendase el jefe inmediato.

iii. Productos y servicios

1. Resolución de problemas en el ámbito tributario
2. Presentación de informes técnicos a la Dirección Financiera, relacionados con los reclamos y recursos expuestos por el contribuyente
3. Determinación de valores
4. Reporte y emisión de títulos de crédito
5. Legalización de actas entrega recepción entre el Jefe de Rentas y el Tesorero de los ingresos que percibe el GAD Municipal
6. Ordenes de Ingreso por determinación y emisión de títulos de crédito
7. Informes para elaboración del presupuesto anual de Ingresos
8. Reportes de emisiones por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos Municipales
9. Plan Operativo Anual de la Jefatura
10. Asesoramiento técnico en temas relacionados con la Administración Tributaria Municipal
11. Calculo del cobro de alcabalas y plusvalía
12. Patentes por actividades económicas
13. Informe técnico de baja de títulos
14. Reportes de emisión y ratificación de crédito
15. Actualización del catastro comercial
16. Especies valoradas y títulos de créditos

Bajo la Unidad de Rentas estarán los inspectores de patentes

2.2.2.3.1. INSPECTORES DE RENTAS Y PATENTES

i. Misión

Comprobar e investigar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente en actos que tienen relevancia tributaria, mediante la correcta aplicación de procesos eficientes para alcanzar información que permita a la Jefatura de Rentas desarrollar catastros generales y actualizados de contribuyentes que ejerzan actividades de carácter económico u otros tipos de operaciones que generen obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción del Cantón Pedro Moncayo.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar con la Jefatura de Rentas la planificación de las inspecciones que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y control de morosidad;
- b) Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
- c) Fiscalizar a toda actividad de índole económico y comercial que opere dentro de los límites del Cantón Pedro Moncayo; a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como las normas y reglamentos a los que está sujeto;
- d) Mantener actualizado el catastro de contribuyentes que ejerzan actividades de carácter económico, legal e informal;
- e) Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas por los contribuyentes en la Jefatura de Rentas, tales como visitas a negocios y otros establecimientos, análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, y presentación de los correspondientes informes, entre otras actividades de similar naturaleza, todo esto con el objeto de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso de determinación tributaria, como de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- f) Ingresar a la base de datos, la información obtenida por medio de las declaraciones efectuadas por el contribuyente y de las inspecciones respectivas
- g) Fiscalizar y prevenir a aquellos contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones tributarias, previa disposición de la Jefatura de Rentas;
- h) Realizar los estudios necesarios para la realización eficiente y eficaz de su trabajo.
- i) Entregar las notificaciones emitidas por la Jefatura de Rentas;
- j) Presentar oportunamente los informes requeridos por el Jefe de Rentas;
- k) Verificar y entregar los informes al Jefe de Rentas, sobre el cierre de los establecimientos que ejercen actividades económicas en el Cantón;
- l) Atender al público en general; y,
- m) Ejecutar otras actividades que le puede asignar el Jefe de Rentas.

iii. Productos y servicios

1. Informes sobre inspecciones
2. Informe de denuncias sobre infracciones en materia tributarias y control de morosidad
3. Informes de fiscalización actividades de índole económica y comercial
4. Informes requeridos por el Jefe de Rentas
5. Receptar denuncias

2.2.2.4. CONTROL PREVIO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

i. Misión

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

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Elaborar la Proforma Presupuestaria Anual;
- b) Elaborar el Presupuesto de la Entidad y sus reformas;
- c) Elaborar y presentar mensualmente las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras;
- d) Clausurar y liquidar el presupuesto respectivo;
- e) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración Financiera Municipal e informar al Director de Finanzas para que los someta a consideración del Alcalde;
- f) Proporcionar información presupuestaria a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diferentes unidades administrativas;
- g) Formular los flujos financieros de ingresos y sobre la base de éstos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios para elaborar los análisis presupuestarios;
- h) Realizar reformas y traspasos presupuestarios de acuerdo a la ley
- i) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección
- j) Realizar el control previo de peticiones de partidas presupuestarias;
- k) Las demás que le designe el jefe inmediato

iii. Atribuciones y responsabilidades

1. Proyecto de proforma presupuestaria
2. Proyecto de reformas presupuestarias
3. Informes de ejecución presupuestaria
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
5. Liquidación presupuestaria
6. Distributivo unificado de remuneración
7. Certificaciones presupuestarias
8. Cédulas presupuestarias
9. Estado de ingresos y gastos efectivo del primer semestre
10. Informe de estimación provisional de ingresos
11. Informe relativo a aumentos o disminuciones de ingresos y provisiones de gastos

1.5.3. GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Gestión de Sistemas Informáticos realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

2.2.3.1. Producción y Desarrollo de Sistemas

2.2.3.2. Infraestructura Tecnológica

i. Misión

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

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión de Sistemas Informáticos

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer políticas, directrices y estándares informáticos acorde a las normas técnicas vigentes y requerimientos de la institución.
- b) Brindar soporte, asistencia técnica y servicios informáticos a las dependencias de la Institución.
- c) Definir, aprobar y difundir procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y respaldo de la información y recursos informáticos.
- d) Administrar y supervisar los sistemas y procesos informáticos institucionales.
- e) Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas y proyectos de conectividad en el territorio del cantón.
- f) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas, y/o aplicaciones informáticas en las plataformas tecnológicas institucionales.
- g) Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos e infraestructura tecnológica de la institución.
- h) Elaborar, coordinar y ejecutar la dotación de repuestos y accesorios informáticos y tecnológicos.
- i) Asesorar, coordinar y ejecutar informes y estudios técnicos y tecnológicos en el ámbito de su competencia.
- j) Diseñar, ejecutar y supervisar la aplicación del plan de contingencia informático institucional.
- k) Diseñar, ejecutar y supervisar la aplicación del plan de seguridad informático institucional.

iii. Productos y servicios

1. Plan de desarrollo informático
2. Informe de ejecución de plan informático
3. Plan de mantenimiento de software y hardware
4. Auditorías informáticas
5. Informe de auditorías informáticas
6. Sitio web actualizado cumpliendo con la LOTAIP
7. Plan de administración y acceso a la red de datos.
8. Plan de manejo y administración de bases de datos.
9. Informe de reporte en saldos de cartera vencida.
10. Plan operativo anual de desarrollo informático.
11. Informe de ejecución del plan operativo anual de desarrollo informático.
12. Plan de renovación y actualización tecnológica.
13. Plan de políticas y manejo de equipos informáticos.

14. Plan de capacitación (informática) institucional.
15. Plan de proyectos tecnológicos.
16. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos.
17. Plan de contingencia y seguridad informática.

2.2.3.1. PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

i. Misión

Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas informáticos de los institución con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas de información existentes en el GAD;
- b) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad;
- c) Analizar, Diseñar, desarrollar e implementar programas de baja y mediana complejidad;
- d) Documentar los sistemas desarrollados de acuerdo con las normas establecidas;
- e) Implementar nuevos requerimientos de las áreas incorporando el script necesario en el software existente;
- f) Solucionar problemas presentados en los sistemas de información existentes;
- g) Administrar las bases de datos de la entidad; y,
- h) Realizar respaldos de la información del GAD de los sistemas y bases de datos.

iii. Atribuciones y responsabilidades

1. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
2. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
3. Informes de mantenimiento de equipos informáticos.
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware
5. Informe de asistencia técnica.
6. Informe del Proyecto de Conectividad

2.2.3.2. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

i. Misión

Implementar políticas de seguridad informática y normas internas de control para dar el buen uso a la información y recursos tecnológicos

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Desarrolla e implementa características técnicas que deben cumplir las TICS para el funcionamiento de su infraestructura.
- b) Desarrolla e implementa políticas de seguridad informática y normas internas para salvaguardar el buen uso de la información y los recursos tecnológicos.
- c) Coordina y elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las TICS.

- d) Organiza estudios de factibilidad técnica que brinden respaldo para la selección y adquisición de equipos, programas, suministros y otros servicios tecnológicos de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- e) Evalúa los requerimientos técnicos del usuario, para verificar la calidad del servicio.
- f) Programa planes de desarrollo y capacitación del personal de la unidad de tecnologías de información.
- g) Coordina y supervisa la asistencia técnica en los procesos de instalación de nuevos dispositivos tecnológicos y programas.
- h) Emite criterios técnicos sobre situaciones tecnológicas a fin de que las autoridades y funcionarios las analicen y tomen decisiones preventivas, correctivas y de implementación.

iii. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1. Plan de operación, funcionamiento continuo de la infraestructura.
- 2. Manual de uso eficiente de la infraestructura tecnológica
- 3. Informe de procesos para seleccionar el hardware y software adecuado.

3. PROCESO AGREGADORES DE VALORES

3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Gestión de Planificación realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- 3.1.1. Diseño de Proyectos de inversión
- 3.1.2. Ordenamiento Urbano
- 3.1.3. Subunidad de áridos y pétreos
- 3.1.4. Topografía

i. 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 llevan a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Pedro Moncayo.

Este órgano está representado por el Director (a) de Gestión de Planificación.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Organizar y dirigir las unidades en relación al cumplimiento de las leyes y ordenanzas que rigen en el cantón;
- b) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, sustentable, asignado los usos del suelo en función de las capacidades y potencialidades territoriales;
- c) Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
- d) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios

municipales que dependen de la dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;

- e) Realizar los términos de referencia para la contratación de estudios relacionados a la planificación territorial y equipamiento de obras de inversión
- f) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón;
- g) Planificar el territorio generando propuestas para un crecimiento urbanístico ordenado.
- h) Socializar con la comunidad sobre los proyectos planteados para el desarrollo del Cantón.
- i) Asesorar a la Alcaldía y Concejo en materia de desarrollo urbano y microregional.
- j) Velar porque las decisiones del Concejo y las normas administrativas sobre construcciones, el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del Cantón, tenga cumplida y oportuna ejecución.
- k) Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales en el Cantón.
- l) Cuidar la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos a fin de velar por la estética del cantón.
- m) Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales.
- n) Proporcionar al Alcalde, unidades administrativas, información relativa a la gestión urbana, programas de planificación, desarrollo urbano, etc.
- o) Solicitar información a otras unidades administrativas en su campo de acción para su mejor desempeño de su gestión.
- p) Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnando la difusión de información que se requiere para mantener vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- q) Dirigir y coordinar las labores de planificación física y urbana del Cantón.
- r) Planificar, ejecutar proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, monumentos considerados de interés arquitectónico y cultural.
- s) Controlar y supervisar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos, culturales socio – económicas e institucionales.
- t) Elaborar proyectos de ordenanzas reguladores de nuevas urbanizaciones e incorporación de zonas de desarrollo urbano.
- u) Analizar y aprobar los planos de los proyectos.
- v) Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba el Sub Secretaria de Tierra.
- w) Emitir permisos de construcción para todas las construcciones del Cantón.
- x) Autorizar el despacho de línea de fábrica.
- y) Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado

- z) Integrar y participar en las comisiones por comités o con organismos externos, sesiones o eventos que el Concejo considere necesarios a los que sea asignado o delegado.
- aa) Cumplir con las obligaciones constantes en la Ley de Contratación Pública y en su Reglamento de aplicación.
- bb) Realizar el ordenamiento territorial del Cantón en concordancia con la realidad micro regional.
- cc) Coordinar y aprobar Proyectos de Inversión mediante la verificación de los proyectos arquitectónicos y sus respectivos presupuestos vinculándolos a los programas de la Institución.
- dd) Realizar estudios de edificaciones y de sitios históricos.
- ee) Optimizar el recurso humano disponible, mediante la planificación y programación de las actividades y realizar su seguimiento y evaluación.
- ff) Las demás actividades que le fuesen asignadas por los niveles superiores.

iii. Productos y servicios

- a) Plan de Ordenamiento Urbano
- b) Ordenanza del Plan Físico y Ordenamiento Territorial del cantón Pedro Moncayo.
- c) Plan Vial Cantonal
- d) Proyectos de inversión
- e) Modelo de gestión para viabilizar los programas y proyectos.
- f) Planificación, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo.
- g) Proyectos planimétricos y topográficos definidos.
- h) Proyectos de ordenanza de zonificación y delimitación en áreas y rurales.
- i) Proyectos y actualización de ordenanzas de edificaciones urbanas y rurales.

3.1.1. DISEÑO DE PROYECTO DE INVERSIÓN

i. Misión.

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

ii. Funciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar proyectos de equipamiento urbanístico y/o viales para satisfacer las necesidades de la ciudadanía mejorando su calidad de vida.
- b) Proponer planes y proyectos estratégicos que permitan el progreso del cantón.
- c) Diseñar y elaborar proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución.
- d) Elaborar y/o solicitar presupuestos estimados de los proyectos aprobados.
- e) Discutir y analizar, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- f) Planificar, controlar y hacer requerimientos a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.

- g) Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.
- h) Receptar, plantear y diseñar anteproyectos que cumplan con los requerimientos y normas respectivas.
- i) Diseñar proyectos arquitectónicos urbanísticos, de regeneración, para su posterior aprobación a nivel Cantonal.
- j) Diseñar equipamiento, con sus respectivas especificaciones técnicas y volúmenes de obra que la municipalidad vaya a construir y/o contratar y emitir informes con su respectivo presupuesto Referencial.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- l) Realizar ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- m) Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
- n) Preparar croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- o) Estudiar límites naturales de los predios y de construcción previo el Diseño Arquitectónico y/o Urbano.
- p) Asistir y participar en reuniones del área y/o de capacitación.
- q) Analizar y estudiar los sistemas constructivos previos la aplicación en la propuesta arquitectónica y presentación del presupuesto referencial.
- r) Proveer información de campo para todos los proyectos a ejecutarse.
- s) Participar en la determinación de la factibilidad de los proyectos.
- t) Mantener información de bienes y patrimonios municipales.
- u) Realizar actualización de bienes patrimoniales;
- v) Realizar proyectos para la intervención, conservación y restauración de los bienes patrimoniales.
- w) Reunir y analizar la información topográfica o de campo con ubicaciones georeferenciadas.
- x) Dibujar planos topográficos y representar en ellos estructuras y perfiles de líneas, fundiciones, detalles de equipos, cronogramas, esquemas, formatos y otros.
- y) Organizar y mantener actualizada la planoteca de la municipalidad.
- z) Colaborar en trabajos de campo de topografía e inventarios.
- aa) Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a) Estudios y diseños de proyectos de infraestructura civil,
- b) Proyectos definitivos para la ejecución.
- c) Presupuestos y volúmenes de Obra para obras a ejecutarse por administración directa y cogestión.
- d) Estudios de ampliaciones y aperturas de vías.
- e) Regeneraciones urbanas.
- f) Recuperación y/o Rehabilitación de parques y Plazas
- g) Proyecto de recuperación y mantenimientos de bienes patrimoniales
- h) Informe de mantenimiento de bienes patrimoniales.

3.1.2. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

i. Misión

Fortalecer la participación y dinamismo social del urbanismo local; persiguiendo desde el planeamiento pilar los déficits heredados y empezar a construir una ciudad amable, integradora, bien dotada, responsable desde el punto de vista ambiental, y que juegue adecuadamente su papel en el territorio, aplicando normas y ordenanzas del Cantón.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Controlar y regular el crecimiento urbanístico en coordinación con el comisario de construcciones.
- b) Revisar proyectos terminados y efectuar observaciones pertinentes.
- c) Asesora y evacúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- d) Estudiar áreas ambientales y de construcción.
- e) Asistir y participar en reuniones del área.
- f) Analizar proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción y regulaciones Urbanas.
- g) Diseñar instrumentos normativos de desarrollo Territorial.
- h) Hacer seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- j) Realizar inspecciones previas a la emisión de líneas de fábrica.
- k) Realizar Informe y resoluciones relacionados con las actividades a cargo; tales como; Permisos de Construcción, Propiedad Horizontal, Usos de Suelo, Fraccionamientos, aplicando la Ordenanza Sustitutiva que reglamenta el Plan Físico y Ordenamiento Territorial del Cantón Pedro Moncayo y El Código Orgánico de Organización Territorial COTAD.
- l) Controlar el crecimiento equilibrado y compatible del Cantón, conservando la autenticidad cultural.
- m) Realizar inspecciones para emisión de resoluciones de Cabidas y Linderos.
- n) Entregar las citaciones previo aviso de afectación.
- o) Permisos de Ocupación del Suelo (a nivel tránsito, comercio, agroindustria y residencial)
- p) Informes para devolución de Fondos de Garantía.
- q) Calcular las tasas de cobro de construcción, fraccionamiento, unificación de predios y áreas verdes.
- r) Revisar con base planos catastrales la ubicación georeferenciada del lote a intervenir según coordenadas UTM-WGS-84.
- s) Realizar proyectos de ampliaciones viales previo el trazado definitivo;
- t) Realizar diseño de Trazados viales;
- u) Replanteo manual previo
- v) Socializar a la ciudadanía previo afectaciones en predios;
- w) Señalizaciones de vías
- x) Definir y ubicar los sitios adecuados para los proyectos municipales;
- y) Las demás que le asignare el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios

1. Plan de Ordenamiento Urbano,
2. Plan físico del Cantón
3. Plan Vial cantonal
4. Ordenanza del plan físico y ordenamiento territorial.
5. Sistema de ocupación de suelo.
6. Planos de construcción, legalización, fraccionamiento, unificación, propiedad horizontal, urbanizaciones y florícolas aprobados y registrados.
7. Ordenes de línea de fábricas.
8. Informe de control de edificaciones.
9. Permisos de Construcción.
10. Informes de fraccionamientos predios urbanos y rurales.
11. Informe de uso y ocupación del suelo urbano y rural.

3.1.3. SUBUNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

i. Misión.

Controlar y regular las actividades de minas de áridos y pétreos de acuerdo a su competencia para obtener materiales de calidad.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Controlar y regular las minas de áridos y pétreos de acuerdo a las competencias transferidas por el CNC.
- b) Reconocer el subsuelo para poder conocer las características mecánicas que interesan para su uso, y que permiten saber qué actividades e infraestructuras pueden asentarse en esa zona.
- c) Realizar ensayos de laboratorio y control de calidad de materiales de origen geológico en los campos de la hidrogeología, mecánica del suelo, mecánica de rocas y materiales de construcción.
- d) Predicción del comportamiento del terreno mediante la interpretación de sistemas de instrumentación y auscultación del terreno, tanto en obras de infraestructura como en edificación.
- e) Realizar estudios de dinámica de suelos y rocas.
- f) Realizar proyectos de corrección y estabilización de estructuras resistentes de tierra, tales como taludes, terraplenes, rellenos, desmontes y laderas, asociados a infraestructuras de comunicación, edificaciones, zonas urbanas e industriales
- g) Realizar proyectos de construcción de estructuras de cimentación y contención del terreno, tanto convencionales como especiales, en función de los parámetros geotécnicos obtenidos y las condiciones de contorno existentes.
- h) Las demás que le asignare el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

- a) Plan de Seguimiento, control y evaluación de labores mineras en el Cantón Pedro Moncayo.
- b) Proyecto y ejecución de tratamientos de refuerzo y mejora del terreno.
- c) Mapas de la situación actual del cantón.

- d) Estudios de suelos y rocas.
- e) Proyectos y actualización de aéreas protegidas.

3.1.4. TOPOGRAFÍA

i. Misión.

Plasmar en un plano topográfico la realidad vista en campo, en el ámbito rural o urbano, de la superficie terrestre; determinando edificaciones, áreas, linderos, niveles y demás datos necesarios para el diseño

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Realizar los estudios Planimétricos y topográficos que requieran para los proyectos del cantón;
- b) Dar el apoyo a la Dirección de Gestión de Planificación, Gestión de infraestructura y Fiscalización en cuanto se refiere a reposición de datos de campo y medición;
- c) Procesar los datos de campo y preparar planos;
- d) Replanteo, nivelación y abscisado de proyectos;
- e) Colaborar con el trabajo que requiera las Unidades de Ordenamiento Territorial y Diseños de Proyectos de Inversión y demás dependencias municipales; y,
- f) Cumplir con las disposiciones establecida en el COOTAD, ley orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de planificación.

iii. Productos y Servicios:

1. Levantamientos Topográficos, planimétrico;
2. Replanteo, nivelación y abscisado de proyectos
3. Establecimiento de puntos guía para vías y desarrollo del sistema vial;
4. Diseños constructivos
5. Topografía de los proyectos
6. Mediciones de línea de fábrica para construcciones

3.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Gestión de Obras Públicas realizará su encargo a través de los siguientes Procesos:

3.2.1. Vialidad Urbanas

3.2.2. Infraestructura civil

i. Misión

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

Este órgano administrativo esta representado por el Director/a de Gestión de Infraestructura.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
- b) Elaborar proyectos de obra y estudios previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería;
- c) Participar y coordinar con otras unidades de gestión para la realización de obras y acuerdos a los planes establecidos en el POA;
- d) Coordinar, realizar, legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos contractuales necesarios para la contratación de obras públicas;
- e) Programar y dirigir las construcciones de obras y demás actividades propias de la estructura física del cantón;
- f) Programar y ejecutar de conformidad con el plan de obra del presupuesto participativo;
- g) Velar para que las disposiciones del concejo municipal y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- h) Programar la realización de las obras por ejecución directa, convenios o contratos;
- i) Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública;
- j) Elaborar presupuestos de obras, cálculos y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso;
- k) Efectuar en base a los informes de fiscalización las liquidaciones de los rubros de las planillas y realizar actas de recepción provisional y definitiva de obras;
- l) Disponer y coordinar las acciones de mantenimiento vial del cantón a través de la unidad de equipo pesado y liviano;
- m) Cumplir y hacer las disposiciones legales políticas de acción, normas y demás procedimientos técnicos vigentes en el COOTAD;
- n) Optimizar el uso de maquinarias, vehículos y el recurso humano disponible, mediante la preparación y programación de las actividades y realizar su seguimiento en evaluación;
- o) Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos municipales todas las acciones que sean del caso para la ejecución de las obras a realizar en los diferentes ámbitos como: obras civiles, obras viales, obras de saneamiento básico, obras a realizar con la maquinaria municipal y obras de electrificación en todo el cantón;
- p) Verificar el cumplimiento de la ordenanza sobre el uso, supervisión de las normas y disposiciones referente al uso, operación y mantenimiento de maquinarias y vehículos;
- q) Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.

iii. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes periódicos de ejecución de obras a nivel cantonal;
2. Informes de aprobación de especificaciones técnicas y planos de las obras a ejecutarse;
3. Proyectos de Diseño y pre factibilidad de estudios de obras a ejecutarse;
4. Plan de equipamiento de áreas;

5. Planes Civiles;
6. Informes técnicos previos a la contratación de proveedores;
7. Informes técnicos para conservación y mantenimiento de obras realizadas;
8. Actas provisionales y definitivas de entrega-recepción de obras civiles;
9. Plan Operativo Anual de la unidad;
10. Informe de ejecución de obras civiles por administración directa.

3.2.1. VIALIDAD URBANA

i. Misión

Elaborar y ejecutar proyectos viales estratégicamente, con tecnicidad y profesionalismo, que contribuyan al desarrollo del cantón.

ii. Funciones y Actividades

- a) Diseño de varias obras viales establecidas en el POA tanto en cogestión, administración directa y a contrato dispuestas por la Dirección de Gestión de infraestructura;
- b) Calculo y diseño de Estructuras de pavimentos;
- c) Diseño y dibujo de planos viales;
- d) Estructuras de drenaje para vías;
- e) Cálculo de volúmenes de obra de varias obras viales establecidas en el POA dispuestas por la dirección tanto en obras de Contrato, Cogestión y Administración Directa;
- f) Cuantificación de Rubros y ejecución de Precios Unitarios de varias obras establecidas en el POA requeridas y aprobadas por la Dirección;
- g) Cuantificación y elaboración de Presupuestos referenciales de varias obras viales establecidas en el POA como; Obras en cogestión, Obras por Administración Directa, Obras por Contrato.
- h) dar seguimiento y evaluación de varias obras que tienen relación con los diseños y cálculos realizados en oficina y de ser necesario el rediseño de los elementos estructurales principales tanto en obra como en gabinete en coordinación con la dirección;
- i) 11. Construir y mantener la vialidad urbana;
- j) 12. Reparar y mantener calles, aceras, plazas, parques, piscinas y demás bienes públicos y de recreación del cantón;
- k) Otras actividades dispuestas dentro del ámbito de su competencia

iii. Productos y Servicios

1. Estudios viales;
2. Elaborar y ejecutar proyectos sobre el tema vialidad;
3. Plan Operativo Anual;
4. Proyectos de diseño y elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras viales;
5. Informes de obras viales generales y específicos;
6. Plan de aplicación de nomenclaturas de calles, caminos, plazas, etc.
7. Planes y Proyectos de iluminación de vías públicas a nivel cantonal.

8. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección;
9. Informe de recomendaciones sobre el tema.
10. Plan de construcción de obras viales urbanas.

3.2.2. INFRAESTRUCTURA CIVIL

i. Misión

Controlar y evaluar que toda obra de infraestructura civil emprendida en todos los sitios del cantón se ejecuten de manera óptima, asegurando la inversión.

ii. Funciones y Actividades:

- a) Controlar y supervisar los cronogramas, avance de obras y demás especificaciones técnicas de los trabajos a realizarse bajo administración directa o cogestión, elaborando informes de novedades y recomendando ajustes o medidas a tomarse;
- b) Coordinar con la Jefatura de Fiscalización, en la recopilación de información referente a los contratos;
- c) Coordinar con la Comisaría de Construcciones el control para que las vías públicas que se encuentren libres de materiales u obstáculos que las deterioren o interrumpan la circulación;
- d) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa a cargo del Municipio;
- e) Efectuar la liquidación de los rubros de las planillas, supervisar el avance de obras y suscribir las actas de entrega recepción de las mismas;
- f) Suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras ejecutadas;
- g) Llevar un control de los materiales y más insumos necesarios para la ejecución de obras nuevas y de las de mantenimiento;
- h) Preparar informes con la Jefatura de Fiscalización, sobre los resultados de fiscalización de obras en ejecución;
- i) Supervisar la correcta ejecución de las obras contratadas, examinando el correcto cumplimiento de especificaciones, plazos, personal y materiales asignados;
- j) Cumplir con las demás disposiciones en la ley y las que emane la máxima autoridad, y que guarden relación con las actividades de la Dirección.

iii. Productos y Servicios:

1. Plan de ejecución de obras civiles.
2. Plan de mantenimiento y reparaciones de la obra pública.
3. Plan de construcción y mantenimiento de áreas verdes.
4. Informe de permisos para rotura de aceras y bordillos.
5. Diseño de proyectos de infraestructura pública
6. Diseño estructurales de obras civiles.
7. Inspecciones de obras.
8. Cálculo de volúmenes de obra.
9. Presupuestos de obras.
10. Formulas polinómicas.
11. Especificaciones técnicas de obras.
12. Cronogramas de ejecución de obras.

13. Expedientes consolidados de proyectos.
14. Aprobación de planos estructurales.

3.3. GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Gestión de Avalúos y Catastros realizará su encargo a través de los siguientes Procesos:

3.3.1. Unidad de Avalúos y Catastros Urbanos y Rurales

i. Misión

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

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión de Avalúos y Catastros.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Disponer de una base actualizada y confiable de información catastral del cantón;
- b) Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valoración, de los predios que conforman el catastro urbano y rural;
- c) Propiciar el establecimiento de alianzas estratégicas con otras institucionales que manejan bases de información catastral;
- d) Instrumentar procesos y procedimientos adecuados para una administración eficiente y eficaz del catastro predial en el cantón; y,
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa general e institucional
- f) Realizar proyectos de actualización del catastro de construcciones especial de mejoras
- g) Realizar informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública
- h) Elaborar informe socio- económico y geográfico del cantón
- i) Elaborar estudios de avalúos técnicos de predios urbanos y rurales del cantón, proyectos de ordenanzas para valoración de suelos
- j) Planes de manejo de trámites de las solicitudes de deducciones de los predios que soporten deudas hipotecarias, de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD;
- k) Proyectos de Ordenanzas para la fijación del porcentaje aplicable al valor de la propiedad urbana y rural
- l) proyectos de Ordenanzas establecidos en el COOTAD, para la exoneración de impuestos prediales que graven a predios urbanos que posean construcciones de interés histórico o artístico que sean reconstruido, o a los que se destinaren para el aparcamiento de vehículos
- m) Realizar y Autorizar las solicitudes de deducciones para el cálculo de impuestos, de los predios que soporten deudas hipotecarias, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 520 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,

- n) Cumplir con las disposiciones establecida en el COOTAD, ley orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de planificación

iii. Productos y servicios

1. Proyecto de ordenanza de actualización de los catastros de propiedad urbana y rural
2. Proyecto de ordenanza de actualización del catastro de contribución especial de mejoras
3. Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública
4. Informes para comodato de terrenos municipales
5. Informes para permuta de terrenos municipales
6. Certificados de avalúos y catastros
7. Informes técnicos de bajas o rectificación de títulos de crédito
8. Reportes prediales Urbanos y Rurales
9. Informe de compra – venta de predios de propiedad horizontal
10. Proyecto de valoración de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones
11. Proyecto de actualización de cartografía digital catastral, urbana y rural
12. Registro de bienes inmuebles municipales
13. Proyectos de Ordenanzas para la fijación del porcentaje aplicable al valor de la propiedad urbana
14. Proyectos de Ordenanzas para la exoneración de impuestos prediales que graven a predios urbanos que posean construcciones de interés histórico o artístico que sean reconstruidos, o a los que se destinaren para el aparcamiento de vehículos
15. Norma y procedimientos de generación, registro y manejo de información catastral
16. Programas para la administración de inventarios del Cantón.

3.3.1. JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS

i. Misión

Manejar eficiente y responsablemente los sistemas catastrales urbanos y rurales, siguiendo los lineamientos y parámetros metodológicos que establezcan las leyes, normas y procedimientos

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Dar soporte técnico y operativo para el cumplimiento de planes y proyectos;
- b) Generar y elaborar estudios de valoración de suelo y edificación, mediante utilización de metodologías estratégicas de valoración de propiedad urbana y rural;
- c) Coordinar, analizar y responder técnicamente los problemas y reclamos referentes a catastros y valoración de propiedades;
- d) Manejo de dibujo arquitectónico, cartografía, topografía, análisis de precios unitarios.
- e) Ilustrar, operar y controlar el funcionamiento y evolución de los avalúos de los bienes inmuebles urbanos y rurales;

- f) Revisar, coordinar, inspeccionar predios y emitir informes del canon de arrendamiento y poner a consideración del Director/a la certificación;
- g) Elaborar cuadros estadísticos; informes técnicos de avances de proyectos e informes de Gestión de Avalúos y Catastros y poner a consideración del Director/a;
- h) Inspeccionar predios con GPS y/o equipos con tecnología disponible en el GAD Municipal y emitir informes técnicos;
- i) Apoyar a los técnicos cuando se requiera revisar, coordinar, inspeccionar, verificar áreas y linderos de predios a desmembrarse con su respectivo levantamiento planimétrico y/o topográfico, dibujar, actualizar los datos en el sistema, generar el avalúo individual de los predios desmembrados;
- j) Revisar y firmar los informes elaborados por los técnicos de catastros;
- k) Emitir informes técnicos de los subprocesos que se generen en la dirección;

iii. **Productos y Servicios**

1. Actualización de catastros predio urbano
2. Actualización de catastros predio rural
3. Proyectos de actualización del catastro de construcciones especial de mejoras
4. Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública
5. Certificados de avalúos comerciales para pago de impuesto a la herencia
6. Registro de avalúos de los predios urbanos y rurales
7. Informe socio- económico y geográfico del cantón
8. Registro único de los contribuyentes
9. Cartografía actualizado y sistematizada
10. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos
11. Certificados de avalúos
12. Informe de control de edificaciones

3.4. **GESTIÓN AMBIENTAL**

Gestión Ambiental realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- 3.4.1. Calidad Ambiental
- 3.4.2. Planeación Ambiental
- 3.4.3. Subunidad de Biodiversidad
- 3.4.4. Subunidad de Parques y Jardines

i. **Misión**

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

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión Ambiental.

ii. **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local y Nacional;
- b) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental;
- c) Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental;
- d) Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente;
- e) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental;
- f) Realizar actividades relacionadas con la conservación de áreas verdes;
- g) Crear el Plan de identificación, reducción, y manejo de eventos naturales adversos;
- h) Establecer, previa acreditación ante el MAE, los instrumentos legales, técnicos, económicos y sanitarios conforme reza la ley de Gestión Ambiental y demás normas y políticas nacionales establecidas en esta materia para contribuir a la adecuada protección de la calidad ambiental del cantón;
- i) Solicitar, calificar, supervisar, el marco de aplicación de los procedimientos de Impacto Ambiental y Planes de Contingencia, con sujeción a las normas legales vigentes para las obras y proyectos que se ejecutan o se vayan a ejecutar en el cantón;
- j) Estará a su cargo la coordinación del buen manejo ecológico de la zona de amortiguamiento, reserva y tratamientos de fuentes hídricas en el área del cantón;
- k) Negociar y gestionar recursos económicos de cooperación internos y externos.
- l) Recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades del cantón, sus quejas, peticiones y denuncias relacionadas con el manejo y protección del ambiente.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde/sa del cantón Pedro Moncayo

iii. Productos y servicios

- 1. Planes, proyectos y programas de su competencia;
- 2. Informes de reducción del impacto ambiental causado por el mal manejo de desechos sólidos;
- 3. Planes de protección de las fuentes de vida;
- 4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
- 5. Campañas en defensa del Medio Ambiente.

3.4.1. CONTROL AMBIENTAL

i. Misión

Promover la mejora del desempeño ambiental de las actividades productivas, de servicios para garantizar la calidad de los recursos agua saludable, aire limpio y suelo sano y productivo. El control de la contaminación se apoya en la verificación del cumplimiento de la normativa local, nacional y autorizaciones correspondientes, así como en los Convenios Internacionales ratificados por el país.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Emitir Registro Ambientales;

- b) Elaboración y presentación de fichas ambientales para proyectos municipales;
- c) Gestionar los permisos, certificados ambientales, registro ambiental y licencias ambientales;
- d) Elaboración de informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los proyectos municipales para ser presentados en el Ministerio del Ambiente;
- e) Elaboración de informes sobre la revisión y análisis de estudio de impactos ambientales de proyectos municipales;
- f) Inspeccionar los procesos de las actividades económicas asentadas en el cantón;
- g) Definir, planificar y asesorar en la implantación de sistemas de gestión ambiental;
- h) Establecer mecanismos para prevenir, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas vigentes de los recursos suelo, aire y agua;
- i) Gestionar la acreditación como Autoridad Ambiental de aplicación responsable ante el SUMA del Ministerio del Ambiente;
- j) Evaluación Seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de proyectos municipales; y,
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de Gestión Ambiental.

iii. Productos y servicios

1. Registros Ambientales a las actividades económicas
2. Permisos ambientales a promotores de áridos y pétreos
3. Permisos ambientales, ante AAC y/o AAr.
4. Certificados ambientales
5. Fichas ambientales
6. Licencias Ambientales
7. Informe técnicos planes de manejo ambiental

3.4.2. PLANEACIÓN AMBIENTAL

i. Misión

Coordinar la formulación de la planificación ambiental cantonal e institucional; liderar la formulación de políticas ambientales y sectoriales; liderar la formulación de la proforma presupuestaria articulada a la planificación institucional; implementar la planificación institucional; y, efectuar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes cantonales e institucionales

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Actualizar y difundir las políticas ambientales del cantón;
- b) Informe sobre revisión y análisis de estudio de impactos ambientales;
- c) Elaboración y presentación de proyectos ambientales
- d) Proceso de auditorías ambientales para proyectos municipales;
- e) Realizar y dar seguimiento a los planes ambientales, e institucionales;
- f) Liderar el sistemas de seguimiento y evaluación de planes, convenios y manejo de conflictos;
- g) Responsable de la formulación de la proforma presupuestaria;
- h) Responsable de la planificación institucional ambiental;

- i) Responsable del seguimiento y evaluación de políticas, planes y convenios;
- j) Organizar, dar seguimiento y evaluar al personal a su cargo; y,
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de Gestión Ambiental.

iii. Productos y servicios

1. Políticas ambientales (patrimonio natural, calidad ambiental, participación ciudadana, manejo de conflictos, recursos hídricos y otros inherentes para la gestión institucional)
2. Monitoreo y recuperación de los recursos naturales
3. Plan de educación ambiental
4. Zonificación ambiental del cantón
5. Plan de campaña de forestación y reforestación
6. Plan de zonificación de áreas de reserva y de conservación prioritaria
7. Planes ambientales (plan ambiental cantonal, plan cantonal forestal, plan de manejo del Mojanda área protegida, plan de gestión del recurso hídrico)
8. Plan institucional ambiental (plan operativo, plan estratégico, plan plurianual)
9. Sistema de seguimiento y evaluación de planes
10. Sistema de manejo de conflictos socio ambientales

3.4.3. SUBUNIDAD DE BIODIVERSIDAD

i. Misión

Contribuir al desarrollo sustentable del cantón mediante la conservación de la diversidad biológica, el uso sostenible de sus componentes y la participación justa y equitativa de sus beneficios; ejecutando actividades para el manejo de la Zona Lacustre del Mojanda, de manera participativa con los actores involucrados.

Este órgano Administrativo está representado por el Director/a de Gestión Social Inclusiva.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer políticas y estrategias vinculadas a la gestión de la Biodiversidad;
- b) Administrar la implementación de las estrategias vinculadas a la gestión de la Biodiversidad (biodiversidad, vida silvestre, ecosistemas frágiles, turismo, bioseguridad y acceso a recursos genéticos);
- c) Implementar los programas de trabajo de biodiversidad en la zona Lacustre Mojanda;
- d) Supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Manejo de la Zona Lacustre Mojanda;
- e) Supervisar y coordinar la ejecución de las estrategias, planes de acción, convenios y proyectos vinculados con la gestión de la biodiversidad;
- f) Coordinar con las otras direcciones del municipio la implementación de las acciones a ejecutarse de conformidad con el plan operativo de la dirección así como por las disposiciones de las instancias superiores;
- g) Coordinar la formulación de proyectos para asistencia técnica y financiera internacional;
- h) Coordinar la elaboración de la planificación operativa de la dirección; y,



- a) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios

- 1. Plan de implementación cantonal de Bioseguridad;
- 2. Manuales de procedimientos y normas técnicas para regular las actividades de las especies introducidas;
- 3. Plan estratégico para el desarrollo del turismo sostenible en zona Lacustre Mojanda;
- 4. Plan de contingencia de la zona Lacustre Mojanda;
- 5. Plan cantonal de prevención y control de incendios forestales;
- 6. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turísticas desconcentradas en Zona Mojanda;
- 7. Estadísticas de visitantes, patentes y guías turísticas; y,
- 8. Informe de gestión técnica de proyectos de conservación y desarrollo

3.4.4. SUBUNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

i. Misión

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

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Tener a disposición toda la información relacionada con el personal adscrito a la subunidad de parques, jardines y áreas verdes, la integración de cuadrillas, y actividades que realizan, y el inventario de vehículos, maquinaria, equipo y herramientas;
- b) Diseñar, planear y conservar los planes de parques, jardines y áreas verdes;
- c) Labores de supervisión del mantenimiento y actividades relacionadas con la jardinería;
- d) Realizar y entregar a la dirección de Gestión Ambiental informes semanales de las actividades de trabajo;
- e) Atender las peticiones de la ciudadanía;
- f) Identificar, solicitar y suministrar material, herramientas y equipo necesario para la realización de las actividades del área; y,
- g) Supervisar y coordinar la ejecución de las estrategias, planes de acción, convenios y proyectos vinculados con la gestión de conservas de parques y jardines;
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Atribuciones y responsabilidades

- 1. Informe de trabajo semanal y mensual
- 2. Cronograma de actividades
- 3. Plan de conservación de parques y jardines
- 4. Informes sobre el avance de proyectos

3.4. GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA

Gestión Social Inclusiva realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- 3.5.1. Protección Especial
- 3.5.2. Unidad de la Niñez y Juventud
- 3.5.3. Misión Solidaria
- 3.5.4. Subunidad de Junta Cantona de Protección de Derechos

i. Misión

Aportar al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria y ciudadanía, con un enfoque de derechos, corresponsabilidad, integralidad y participación en el marco de la democracia participativa incluyente para promover el Buen Vivir, mediante la articulación de potencialidades y esfuerzos de los actores, y factores, considerando las normas, regulaciones vigentes y los recursos disponibles.

Este órgano administrativo está representado por el director/a de Gestión Social Inclusiva.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos integrales para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria para el cumplimiento de sus derechos en el marco de las políticas públicas, y coordinando con redes de apoyo, de entidades públicas y privadas;
- b) Investigar la realidad socio-cultural y marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de Atención a Grupos Prioritarios con participación de la ciudadanía;
- c) Coordinar y cooperar con el Concejo Cantonal de Protección de Derechos Pedro Moncayo, Junta Cantonal de Protección de Derechos de, y dar seguimiento a los proyectos de atención a grupos prioritarios y vulnerables;
- d) Coordinar y cooperar con instituciones públicas y privadas; locales, nacionales e internacionales y dar seguimiento a sus proyectos de atención del ciclo de vida;
- e) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos orientados a los grupos de atención prioritaria en los sectores urbano y rural del Cantón, con base en la política pública nacional y local
- f) Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los sectores organizados de la sociedad.
- g) Planificar y ejecutar, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Se considerará la ejecución directa así como también la coordinada mediante convenios con los sectores organizados de la sociedad (estatal, comunitario, ONG).
- h) Crear y Mantener un banco de proyectos sociales en base a estudios técnicos, tanto cantonales como parroquiales, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes.
- i) Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás dependencias municipales.

- j) Diseñar e implementar propuestas alternativas de atención a grupos prioritarios en correspondencia con la realidad local. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos vulnerables (personas con discapacidad, niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con enfermedades catastróficas, personas víctimas de violencia y maltrato y desastres naturales) tanto de manera directa como en coordinación con los ONG's, legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida.
- k) Las demás que le fuesen asignadas por los niveles superiores

iii. Productos y Servicios

- 1. Programas y proyectos que garantizan una mejor calidad de vida a los grupos prioritarios.
- 2. Convenios con entidades público-privadas para beneficio de grupos de atención prioritaria.
- 3. Propuestas alternativas de atención a grupos prioritarios
- 4. Banco de proyectos sociales

3.5.1. UNIDAD DE PROTECCIÓN ESPECIAL

i. Misión

Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos de atención a niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad en el marco las políticas públicas locales y nacionales

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Diagnosticar, planificar, coordinar, programas y proyectos incluyentes para el mejoramiento de la calidad de vida de personas con discapacidad, adultos mayores, víctimas de violencia y abuso sexual;
- b) Desarrollar, ejecutar, y evaluar planes para el cumplimiento de proyectos de derechos en el marco de las políticas públicas;
- c) Coordinar con redes de apoyo intersectorial el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerable;
- d) Formular, reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a personas con discapacidad;
- e) Coordinar y cooperar con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales y dar seguimiento a sus proyectos de atención a personas con discapacidad;
- f) Diseñar y ejecutar programas y proyectos alternativos que respondan a la realidad local; y,
- g) Las demás que le asignare el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

iii. Productos y Servicios

- 1. Proyectos de gestión social
- 2. Informe de avances de los proyectos
- 3. Informes sobre gestiones realizadas

4. Informe sobre la ejecución de proyectos

3.5.2. UNIDAD DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

i. Misión

Impulsar la inclusión social y la protección especial universal, durante el ciclo de vida a personas en situación de vulneración de derechos, disminuyendo toda forma de discriminación y violencia, mediante la participación del estado, familia y comunidad.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos de atención a niños/as,
- b) Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a niños/as.
- c) Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación contribuyendo a mejorar las capacidades de liderazgo y desarrollo social.
- d) Coordinar y participar con instituciones públicas y privadas para el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos a los niños y niñas con enfoque de género.
- e) Facilitar el desarrollo integral, cuidado y protección de las niñas y niños beneficiarios del proyecto de desarrollo infantil.
- f) Monitorear y evaluar el trabajo de las educadoras de los CIBV's y seleccionar al personal si el caso lo amerita.
- g) Brindar acompañamiento técnico a los 12 CIBV's e intervenir en mejoras.
- h) Realizar adquisiciones de acuerdo a las necesidades de los CIBV's y que estén planteadas en el PAC, POA y cronograma valorado del MIES.
- i) Cumplir con el cronograma valorado del MIES.
- j) Elaborar informes y liquidaciones.
- k) Realizar requerimientos y solicitudes de pago.
- l) Adquisiciones y entrega de materiales.
- m) Supervisar y dar acompañamiento técnico a las instalaciones de los locales de alimentación.
- n) Participar en reuniones en los CIBV's.
- o) Coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas de la localidad y el cantón.
- p) Velar por la integridad de los niño/as beneficiarios del proyecto.
- q) Coordinar y participar con instituciones públicas y privadas para el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos a adolescentes y jóvenes
- r) Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios

1. Procesos de adquisiciones finiquitados
2. Proyecto de desarrollo infantil
3. Informe sobre el avance de los proyectos

4. Plan de capacitación de educadoras comunitarias
5. Convenios con entidades público-privadas liquidados en forma oportuna y con sus respectivos respaldos físicos y digitales.

3.5.3. MISIÓN SOLIDARIA

i. Misión

Impulsar la protección especial, durante el ciclo de vida a personas en situación de vulneración, mediante la participación del estado, familia y comunidad.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Organizar y planificar el servicio para las personas con discapacidad
- b) Coordinar y supervisar al equipo técnico que trabajará en campo
- c) Coordinar con instituciones locales para garantizar la inclusión social de las personas con discapacidad
- d) Organizar actividades familiares y comunitarias
- e) Entregar información de liquidación mensual y semestral a nivel zonal del MIES
- f) Coordinar, planificar semanal, mensual y anualmente las actividades del cronograma valorado.
- g) Elaborar informes sobre el avance del proyecto en el territorio.

iii. Productos y servicios

1. Registro de atención a grupos vulnerables
2. Informe de avances de proyectos de gestión social
3. Informe de alcance y grupo atendidos

3.5.4. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

i. Misión

Ejecutar varios procesos para garantizar el goce de los derechos de los niños y adolescentes del cantón Pedro Moncayo, enmarcados en el respeto, la solidaridad, la equidad y la interculturalidad.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Conocer, de oficio o petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo Cantón; y disponer de las medidas administrativas que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado las medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de los niños, niñas y adolescentes;

- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas instituciones de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y ,
- h) Las demás que señala la ley.

iii. Productos y servicios

- 1. Actas de mediación;
- 2. Visitas en hogares afectados;
- 3. Plan de visitas a familias con problemas;
- 4. Orientación y asesoría familiar;
- 5. Sensibilización a familias en temas relacionados a derechos y buen trato;
- 6. Atención de casos de: Juicios de alimentos, violencia intrafamiliar, apoyo psicológico, orientación familiar, maltrato físico y psicológico, delito sexual, abandono de hogar, mal comportamiento, pérdida de niños, niñas y adolescentes;
- 7. Reportes mensuales de casos atendidos
- 8. Informes de casos en trámites y resueltos.

3.6. GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Gestión de Planeación Estratégica realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- 3.6.1. Subunidad Gestión de PDOT
- 3.6.2. Subunidad de Cooperación Internacional
- 3.6.3. Subunidad de Planeación Institucional
- 3.6.4. Subunidad de Gestión Turística

i. Misión.

Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial Cantonal; canalizar y coordinar las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los proyectos y productos, articulados al Plan Nacional de Desarrollo - PNBV.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión de Planeación Estratégica.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Levantar información sectorial: convocar, organizar y facilitar las asambleas barriales vecinales, parroquiales, sectoriales y comunales; priorizar, planificar con la misma comunidad hasta llegar a los acuerdos y consensos; y la corresponsabilidad con lo decidido en las asambleas; sistematizar la información y coordinar con la autoridad, y los técnicos de la municipalidad, en base a sus

responsabilidades la respuesta a la comunidad organizada en función de sus demandas.

- b) Presentar el informe de gestión, discusión de una agenda planteada por la administración municipal de acuerdo al Plan de Desarrollo y conocimiento y validación del presupuesto para el siguiente año.
- c) Actualizar periódicamente el Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial Cantonal y articular los planes en los tres niveles de Gobierno Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente para remitir la información técnica y posterior implementación.
- d) Identificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, la necesidad de regular el accionar público en función de las competencias de la dirección, a través de propuestas de ordenanzas en temas vinculantes al convivir social; luego socializarlas y ponerlas en conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal para su posterior aprobación.
- e) Planificar y coordinar el trabajo con el Consejo de Planificación Cantonal a través de reuniones de seguimiento al Plan de Desarrollo Cantonal.
- f) Identificar a través del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, la necesidad de acuerdo a criterios de priorización en función de las competencias de los tres niveles de gobierno y facilitar los insumos para su implementación;
- g) Actualizar y procesar la información de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los tres niveles de gobierno y articularlo para su implementación según las competencias;
- h) Gestionar la cooperación internacional para la obtención de recursos no reembolsables y asistencia técnica en coordinación con la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional y la SENPLADES.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contratación General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la subsección.
- j) Las demás que le fuesen asignadas por los niveles superiores.

iii. Productos y Servicios

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- b) Plan Plurianual
- c) Plan de Gobierno
- d) Rendición de cuentas
- e) Modelos de gestión cantonal
- f) Planes estratégicos
- g) Plan Operativo Anual
- h) Indicadores de Gestión
- i) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual.
- j) Convenios bilaterales y multilaterales de cooperación.
- k) Convenios institucionales
- l) Evaluaciones de planes
- m) Informe de cumplimiento interinstitucionales.

3.6.1. SUBUNIDAD DE GESTIÓN DE PDOT

i. Misión

Mantener actualizado el plan de seguimiento y evaluación así como la información sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Diseñar un plan de seguimiento y evaluación del PDOT, el mismo que contiene las metas, indicadores y descripción de metodologías de recopilación, procesamiento y reporte de información.
- b) Mantener actualizado el plan de seguimiento y evaluación así como la información sobre el avance de los indicadores. Es decir, actualizar la información así como los archivos físicos y digitales sobre el avance/cumplimiento de indicadores.
- c) Organizar y desarrollar reuniones de equipo y de verificación de campo que permitan revisar y orientar los esfuerzos en el cumplimiento de los indicadores del PDOT.
- d) Presentar y socializar informes de seguimiento del avance y/o cumplimiento de las metas e indicadores del PDOT.
- e) Recopilar y generar estudios de caso u otra información relevante en el marco de los efectos/impactos logrados con la implementación del PDOT.
- f) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la Sub sección;
- g) Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y Servicios

1. PDOT
2. Actualización estadística del PDOT
3. Reportes de seguimiento,
4. Monitoreo y evaluación del PDOT -Informes.

3.6.2. SUBUNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

i. Misión

Gestionar y ejecutar políticas de cooperación internacional para obtener recursos económicos y materiales para el desarrollo del cantón.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Ejecutar la política de cooperación para el desarrollo, según los lineamientos establecidos.
- b) Elaborar la planificación y coordinar, gestionar y ejecutar la política de Cooperación Internacional del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
- c) Identificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación de programas, proyectos y demás iniciativas de Cooperación Internacional, orientadas a la promoción del Buen Vivir en el ámbito del cantón.
- d) Obtener ayudas y subvenciones de entidades financieras de la Cooperación Internacional registradas en la SETECI, así como de donaciones privadas.

- e) Gestionar convocatorias públicas de ayudas y subvenciones para la realización de programas, proyectos y demás iniciativas de cooperación al interior del cantón.
- f) Gestionar los recursos económicos y materiales destinados a la cooperación Internacional en los Presupuestos Generales del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
- g) Recibir y gestionar fondos reembolsables de la Cooperación Internacional previa aprobación del Concejo Municipal.
- h) Gestionar cualesquiera otras transferencias de fondos públicos y privados que reciba en concepto de fondos de Cooperación Internacional.
- i) Asesorar al Concejo Municipal en la planificación de la política de Cooperación Internacional. A tal fin, la Entidad (Dirección) Municipal de Cooperación Internacional elaborará, para su elevación las orientaciones generales de planificación y las propuestas de plan director quinquenal y de planes anuales, que será aprobados por el concejo.
- j) Manejar el Sistema de Información de Oferta de Cooperación – SIOC 2.0.
- k) Realizar evaluaciones anuales de la política municipal de Cooperación Internacional y de su impacto, así como de sus acciones e instrumentos.
- l) Impulsar la coherencia de las actividades relacionadas con la Cooperación Internacional dentro del cantón según lo dispuesto el artículo 55 del COOTAD.
- m) Contribuir a la coordinación de las políticas de Cooperación Internacional con otros GAD y aquellos organismos nacionales encargados de la rectoría de la Cooperación Internacional.
- n) Contribuir a la coordinación de las políticas de Cooperación Internacional al interior del cantón en coordinación los GAD parroquiales y las organizaciones sociales además de con las ONGD y entidades financieras legalmente presentes en el cantón.
- o) Mantener la interlocución con los agentes sociales de cooperación.
- p) Impulsar y ejecutar actuaciones dirigidas a la sensibilización y la educación para el Buen Vivir.
- q) Apoyar e incentivar iniciativas públicas o privadas que contribuyan a los fines de la Entidad (Dirección) Municipal de Cooperación Internacional.
- r) Prestar apoyo y colaboración a aquellos GAD's cantonales que lo solicitaren en el desarrollo de iniciativas relacionadas con la Cooperación Internacional.
- s) Las demás que le atribuyan la normativa vigente.
- t) Las funciones enumeradas serán desarrolladas teniendo en cuenta de manera activa el objetivo de igualdad de mujeres y hombres.
- u) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la Subsección;
- v) Las demás que le asignare el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios:

1. Política de Cooperación Internacional del GAD Municipal de Pedro Moncayo,
2. Proyectos financiador por Cooperación Nacional e Internacional.
3. Convenios Institucionales.
4. Informes técnicos

3.6.3. SUBUNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

i. Misión

Apoyar en la identificación, diseño, gestión y ejecución de proyectos para el desarrollo estratégico cantonal.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Analizar los escenarios futuros en los ámbitos económico, político y social en los que tendrá que desenvolverse el Gobierno Municipal.
- b) Analizar nuevas oportunidades y los mecanismos de los que dispone o debe disponer el Gobierno Municipal para aprovecharlas en beneficio del desarrollo cantonal.
- c) Apoyar en la identificación, diseño, gestión y ejecución de proyectos que apalanquen el desarrollo estratégico cantonal en coordinación con diversos actores.
- d) Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de las Unidades para alcanzar eficiencia y efectividad en la gestión y lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios/as.
- e) Apoyar en el levantamiento de información sectorial: convocar, organizar y facilitar las Asambleas barriales vecinales, parroquiales, sectoriales y comunales; priorizar, planificar con la misma comunidad hasta llegar a los acuerdos y consensos; y la corresponsabilidad con lo decidido en las asambleas; sistematizar la información y coordinar con la autoridad, y los técnicos de la municipalidad, en base a sus responsabilidades la respuesta a la comunidad organizada en función de sus demandas
- f) Adoptar las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública de acuerdo a la LOTAIP.
- g) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la Sub sección;
- h) Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual
- b) Plan Estratégico Institucional
- c) Plan de fortalecimiento institucional
- d) Convenios institucionales
- e) Reporte de seguimiento
- f) Monitoreo y evaluación de la planificación
- g) LOTAIP.

3.6.4. UNIDAD DE TURISMO

i. Misión

Lograr posesionar al cantón, a nivel local, nacional e internacional como uno de los destinos turísticos más visitados por los turistas, explotando todas las potencialidades que en él se asientan.

ii. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer y mantener información básica de los sectores productivos del cantón.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos turísticos para fomentar el desarrollo económico local.
- c) Planificar, coordinar y actualizar la planta turística existente del cantón; validar con el Ministerio de Turismo y remitir información a la ventanilla de servicios municipales para el otorgamiento de la Licencia Única de Funcionamiento; controlar la vigencia de la misma y notificar o proceder de acuerdo a la Ordenanza respectiva.
- d) Planificar, coordinar, controlar y notificar el estado del establecimiento en base a la norma técnica de Servicios de Calidad.
- e) Planificar, coordinar, controlar y notificar el sistema de seguridad turística alimentaria en base a la norma técnica de BPM, gestionando un sistema de certificación cantonal.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación en el sector turístico.
- g) Promocionar las actividades eco turísticas como agro negocios rentables que atraigan la inversión privada nacional y extranjera al cantón.
- h) Apoyar la promoción y fortalecimiento de las organizaciones comunitarias con fines de impulsar la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas turísticas
- i) Apoyar y coordinar las actividades de investigación, capacitación y asistencia técnica en aspectos administrativos, técnicos y de gerencia empresarial a organizaciones de productores para fomentar microempresas turísticas.
- j) Colaborar al fomento y desarrollo de la actividad ecoturística en el cantón en el marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales.
- k) Estudiar, promover y coordinar la utilización de mecanismos de financiamiento comunitario y de otras fuentes para el desarrollo turístico.
- l) Promover el establecimiento de empresas turísticas integradas a la producción primaria, a la artesanía y agroindustria.
- m) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la Sub sección;
- n) Las demás que le asignare el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios

- a) Plan de desarrollo turístico del cantón Pedro Moncayo
- b) Plan de marketing turístico del cantón Pedro Moncayo
- c) Proyectos de desarrollo turístico
- d) Proyectos de desarrollo ecoturístico
- e) Rutas turísticas
- f) Productos turísticos

- g) Ferias turísticas
- h) Informes

3.7. GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL

Gestión de Desarrollo Comunitario Integral realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- 3.7.1. Desarrollo Económico Local
- 3.7.2. Participación y Seguridad Ciudadana
- 3.7.3. Cultura, Recreación y Deportes
- 3.7.4. Subunidad de Prevención de Riegos y Desastres
- 3.7.5. Subunidad Administración de Mercados y Faenamiento

i. Misión

Desarrollar estrategias, acciones, políticas, programas y proyectos que permitan mejorar la economía de la zona urbana y zona rural de Pedro Moncayo, aprovechando sus potencialidades, su vocación de desarrollo y su infraestructura de mercados de forma que se logre un crecimiento económico en forma equitativa e incluyente para sus pobladores, que permita mejorar sus capacidad de retención y acumulación de riqueza en el cantón y la generación de empleo e ingresos.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Gestión de Desarrollo Comunitario Integral.

ii. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos turísticos, agropecuarios y productivos del Cantón;
- b) Planificar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos para normar el buen funcionamiento de los mercados del Cantón;
- c) Formular y socializar ordenanzas para el fomento productivo, agropecuario, agroecológico, artesanal, soberanía alimentaria, turístico, mercados y de participación ciudadana para generar condiciones de fomento del desarrollo comunitario integral y solicitar su aprobación al Concejo Municipal para su aplicación;
- d) Implementar espacios de coordinación y articulación de actores económicos que fomenten la competitividad de cadenas de valor del territorio, consolidando iniciativas asociativas como clústers locales que posicionen los productos con sello de identidad valorizando el patrimonio tangible e intangible;
- e) Consolidar mecanismos de participación ciudadana, acompañamiento y fortalecimiento de los gobiernos comunitarios que consoliden mecanismos de cogestión, gestión concertada y gestión social de los programas, proyectos y acciones que inciden en el fomento y protección de la economía social y solidaria; y,
- f) Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los impactos de la promoción agrícola, turística, artesanal, productiva y de mercados del Cantón.

iii. Productos y servicios

1. Proyectos turísticos, agropecuarios y productivos del Cantón
2. Ordenanzas para el fomento productivo
3. Proyectos y acciones que inciden en los aspectos productivos del cantón
4. Proyectos de protección de la economía social y solidaria
5. Informes de avances y ejecución de proyectos

3.7.1. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

i. Misión

Promover actividades productivas y competitivas, que contribuyan con el desarrollo del cantón, generando empleo, a través de emprendimientos, inversiones público, privadas, y capacitación para el mejoramiento de la producción, comercialización de productos y ventas de servicios a turistas, con altos índices de calidad, tanto para el mercado interno como externo.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos agropecuarios, agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y productiva para fomentar el desarrollo económico local.
- b) Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar la promoción de productos agropecuarios, agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y productiva a través de la participación en ferias a nivel local, nacional e internacional.
- c) Planificar, gestionar, coordinar y evaluar los programas de capacitación en el sector agropecuario, agroecológico, artesanal, soberanía alimentaria y productiva del cantón.
- d) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos productivos artesanales para fomentar el desarrollo económico local.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y publicar el levantamiento del catastro productivo del cantón.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación en el sector productivo del cantón.

iii. Productos y servicios:

- a) Plan de capacitación a los productores
- b) Plan de producción
- c) Plan de Marketing
- d) Plan de ventas
- e) Plan de distribución
- f) Plan de comercialización
- g) Proyectos sociales y productivos
- h) Convenios de cooperación con los gobiernos provinciales, regional y nacional

3.7.2. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

i. Misión

Promover e incentivar el ejercicio de los derechos de participación ciudadana, vinculando la gestión comunitaria a la gestión pública institucional, y estableciendo e impulsando mecanismos de control social a la gestión municipal

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los gobiernos comunitarios para fomentar la gestión social y concertada del desarrollo local;
- b) Asegurar la participación de los ciudadanos y ciudadanas del cantón, en la planificación, gestión y toma de decisiones, en todos los asuntos públicos orientados a alcanzar el “Buen Vivir”, que se encuentran permitidos por la ley;
- c) Articular la gestión municipal entre todos los niveles de gobierno y la ciudadanía, de acuerdo a las competencias municipales;
- d) Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar los procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los gobiernos comunitarios a través de la participación en encuentros a nivel local, nacional e internacional;
- e) Planificar, gestionar, coordinar y evaluar programas de capacitación en participación ciudadana y control social, escuelas de ciudadanía, fortalecimiento de la gestión de gobiernos comunitarios, formación de redes, mesas y espacios de articulación de actores del cantón Pedro Moncayo;
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a instancias de participación ciudadana y control social que consolide el sistema cantonal de participación ciudadana;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar y publicar el levantamiento de mapeo de actores sociales y políticos del cantón;
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación en la participación ciudadana y control social del cantón; y,
- i) Demás funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios

1. Plan estratégico de participación
2. Plan de capacitación cantonal en participación ciudadana y control social
3. Informe de actividades organismos básicos.
4. Informe de participación ciudadana y control social.
5. Informe de seguimiento a los procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los gobiernos.

3.7.3. UNIDAD DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

Esta unidad realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

3.7.3.1. CULTURA

i. Misión

Promover procesos culturales que coadyuven a la apropiación del cantón por sus habitantes, la inclusión y la participación hasta llegar a una sana convivencia en

defensa de la vida, convirtiendo al cantón Pedro Moncayo en un cantón competitivo y atractivo para el turismo y la cultura.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos para potenciar la investigación, recopilación y difusión del Patrimonio cultural del Cantón.
- b) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos socio-culturales en los sectores urbano y rural del Cantón.
- c) Investigar la realidad socio-cultural, marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas culturales.
- d) Investigar la realidad socio-cultural, marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas patrimoniales para revitalizar, difundir, promocionar el patrimonio tangible e intangible de nuestros pueblos.
- e) Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos para generar, promover y divulgar la participación y actividades de los actores culturales locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f) Identificar talento humano, desarrollar capacidades y potencialidades; promover y difundir sus habilidades, aptitudes, destrezas en el ámbito artístico y cultural.
- g) Revitalizar, fortalecer y difundir la identidad y diversidad cultural local.
- h) Investigar, sistematizar, socializar, concienciar, educar, desarrollar participativamente las celebraciones culturales del cantón, la región y del país.
- i) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos socio-culturales y recreativos en los sectores urbano y rural del Cantón.
- j) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con las manifestaciones culturales de San Pedro, Mamá Nati, la conmemoración de aniversario de cantonización.
- k) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con la recreación masiva y el uso de los espacios públicos en todo el cantón.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con sus actividades; y,
- m) Las demás que le asignare el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

iii. Productos y Servicios

1. Proyectos de desarrollo cultural
2. Proyectos de desarrollo educativo
3. Eventos culturales
4. Informes técnicos
5. Inventario del patrimonio intangible
6. Inventario de grupos tradicionales del cantón
7. Convenios institucionales
8. Registro y actualización de bienes patrimoniales

9. Proyectos de ordenanza para la intervención, conservación y restauración de los bienes patrimoniales.
10. Proyectos de recuperación y mantenimiento de bienes patrimoniales
11. Informe de mantenimiento de bienes patrimoniales

3.7.3.1. RECREACIÓN Y DEPORTE

i. Misión

Generar un ambiente sano y saludable para la ciudadanía del cantón Pedro Moncayo mediante la implantación de proyectos deportivos.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Ejecutar acciones tendientes al desarrollo deportivo y recreacional del cantón Pedro Moncayo;
- b) Investigar, sistematizar, socializar, concienciar, educar, desarrollar participativamente en las actividades deportivas del cantón, la región y del país;
- c) Ejecutar acciones tendientes al fomento de la actividad deportiva del cantón Pedro Moncayo;
- d) Ejecutar acciones tendientes a la formación ética de la actividad deportiva del cantón Pedro Moncayo;
- e) Ejecutar acciones tendientes a la recreación y utilización creativa del tiempo libre por parte de niñas y jóvenes del cantón Pedro Moncayo;
- f) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos de deportes y recreativos en los sectores urbano y rural del Cantón;
- g) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con las manifestaciones deportivas;
- h) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con la recreación masiva y el uso de los espacios públicos en todo el cantón;
- i) Coordinar y participar con Liga Deportiva cantonal en actividades deportivas competitivas de carácter cantonal, regional y nacional;
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOSEP, LOTAIP y demás normas que guarden relación con sus actividades; y,
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Atribuciones y responsabilidades

1. Proyectos de desarrollo del deporte
2. Eventos deportivos
3. Convenios e informe sobre proyectos en materia de deporte
4. Inventario de equipos deportivos del cantón

3.7.3.3. BIBLIOTECA MUNICIPAL

i. Misión

Apoyar los modelos de desarrollo educativo a nivel cantonal y mantener una buena administración de los recursos consultivos como soporte de los estudiantes de las diferentes instituciones educativas

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Atender cortés y gentilmente al público lector que concurre a realizar consultas;
- b) Realizar actividades de promoción de lectura en las unidades educativas básicas del cantón Pedro Moncayo;
- c) Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto asignado.
- d) Desarrollar el concurso del libro leído a nivel de las entidades educativas del cantón Pedro Moncayo.
- e) Planificar, organizar y vigilar el movimiento de la Biblioteca, garantizando la eficiencia en el servicio a la colectividad.
- f) Mantener un inventario actualizado de libros, revistas y demás fuentes de consulta a su cargo.
- g) Codificación de libros bajo la clasificación y sistematización de wey.
- h) Mantener actualizado y en funcionamiento sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación y egreso de libros, folletos, revistas, boletines, periódicos, mapas y demás documentos informativos y de otro carácter bajo su custodia.
- i) Implementar un sistema tecnológico y de ordenamiento físico para el establecimiento y actualización del inventario mensual de la biblioteca que permita su identificación, localización, resguardo y mantenimiento necesario.
- j) Mantener registros actualizados del movimiento de la Biblioteca, dando a conocer a la Dirección de Planeación Estratégica las novedades que se susciten y los requerimientos de nuevas adquisiciones plenamente justificadas.
- k) Custodiar los libros y demás bienes de la biblioteca municipal.
- l) Intensificar el intercambio de correspondencia, a fin de incrementar bibliografía existente y renovar obras de interés para la comunidad.
- m) Formular y divulgar boletines de información sobre la bibliografía existente, a fin de mantener interés del usuario en la lectura.
- n) Desarrollar programas de cultura estética a nivel de las unidades básicas educativas;
- o) Participar en el levantamiento de inventarios físicos de existencias e informar trimestralmente o cuando se lo solicite, sobre los resultados y novedades del servicio.
- p) Ejecutar planes de desarrollo tecnológico direccionados a la modernización de la Biblioteca Municipal;
- q) Cumplir con las disposiciones establecidas en la COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOTAIP y demás normas que guarden relación con las actividades de la Sub sección;
- r) Elaborar el fichero de todos los alumnos que asisten a consultar, de las obras que utilizan.
- s) Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

iii. Productos y servicios

1. Inventario actualizado de libros y revistas
2. Registros de atención al público

3. Base de datos de material bibliográfico
4. Talleres de cultura estética
5. Casas abiertas
6. Informe de avance de proyectos

3.7.4. SUBUNIDAD DE PREVENCIÓN Y DESASTRES

i. Misión

Elaborar y ejecutar el plan cantonal de prevención y mitigación de riesgos a nivel cantonal.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de prevención y mitigación de riesgos;
- b) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de capacitación en temas de prevención y reducción de riesgos;
- c) Realizar el plan cantonal de simulacros: sismos;
- d) Elaborar plan cantonal de prevención, protección, socorro y extinción de incendios forestales y estructurales;
- e) Gestionar los riesgos que incluyan acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural que afecten al cantón;
- f) Aplicar políticas y lineamientos de gestión de riesgos en los proyectos;
- g) Ejecutar sistemas de alerta temprana, monitoreo, control, registro y mantenimiento
- h) Elaborar el Plan institucional de reducción de riesgos;
- i) Desarrollar y ejecutar mapas de riesgos y recursos cantonal y urbano;
- j) Cartas topográficas satelitales de las zonas de riesgo;
- k) Investigación e identificación de zonas seguras; y,
- l) Gestionar el apoyo financiero ante ONG's para reducción de riesgos de desastres

iii. Productos y servicios

1. Informe de diagnóstico y evaluación de amenazas.
2. Informe de identificación de escenarios de riesgos.
3. Informe de construcciones y desarrollo físico territorial variable riesgos.
4. Plan de cantonal de prevención y mitigación de riesgos
5. Plan de capacitación para prevención del riesgo.
6. Plan de desarrollo normativo de gestión de riesgo.
7. Planificación territorial de gestión de riesgos.
8. Plan de identificación de zonas seguras.
9. Mapas de riesgos

3.7.5. SUBUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FANEAMIENTO

i. Misión

Incentivar la actividad comercial, económica de las comunidades con la finalidad de mejorar la economía del cantón.

ii. Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el espacio y el uso de la infraestructura de mercados, ferias agroecológicas y/o solidarias, bio ferias y ferias de animales del Cantón.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar convenios de descentralización para la administración de los mercados, ferias agroecológicas y/o solidarias, bio ferias y ferias de animales por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Cantón y/o de organizaciones comunitarias legalmente establecidas.
- c) Planificar, coordinar, ejecutar y realizar el levantamiento de información y catastro de comerciantes de los distintos mercados, ferias agroecológicas y/o solidarias, bio ferias y ferias de animales y su área de influencia del cantón;
- d) Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar la promoción de productos y servicios de los distintos mercados, ferias agroecológicas y/o solidarias, bio ferias y ferias de animales del cantón;
- e) Elaborar, coordinar y diseñar con la Dirección de Planificación las Ordenanzas del uso del suelo;
- f) Identificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la necesidad de regular el accionar público en función de las competencias de la Sub unidad de mercados, ferias agroecológicas y/o solidarias, bio ferias y ferias de animales a través de propuestas de Ordenanzas en temas vinculantes a la administración, uso de mercados y garantía de los derechos de soberanía alimentaria; luego socializarlas y ponerlas en conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal para su posterior aprobación;
- g) Receptar solicitud valorada de emisión de matrículas y permisos de ocupación de espacios públicos, verificar el cumplimiento de requisitos, realizar la inspección y llenar formulario de informe; analizar, autorizar conforme a la normativa legal vigente, y canalizar a Rentas para generar título de crédito y posterior pago;
- h) Receptar solicitud valorada de emisión de permisos temporales y eventuales de ocupación de espacios públicos, verificar el cumplimiento de requisitos, realizar la inspección y llenar formulario de informe; analizar, autorizar conforme a la normativa legal vigente, según el caso y canalizar a Rentas para generar título de crédito y posterior pago;
- i) Analizar y planificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la sectorización del área de influencia de mercados del cantón, para organizarlos de acuerdo a la demanda y crecimiento poblacional;

iii. Productos y servicios

1. Registro de comerciantes catastrados.
2. Sectorización de mercados.
3. Catastros de comerciantes actualizados.
4. Programa de capacitación y adiestramiento a comerciantes a personal operativo.
5. Acta de entrega de puestos.
6. Informes para imposición de sanciones a comerciantes.
7. Certificados de encontrarse catastrados.
8. Informes para trámites tributarios.
9. Informe de ingresos económicos generados.
10. Informe de datos estadísticos administrativos.
11. Informe de datos estadísticos comerciales.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES ADSCRITAS

4.1. Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua EMASA.- Se regirá de acuerdo su Ordenanza Municipal.

4.2. 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

4.3. Cuerpo de Bomberos.- Se regirá de acuerdo a la Ley de Defensa contra incendios, la Ordenanza Cantonal y demás leyes conexas, coordinara acciones con la Dirección Administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

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

Segunda. Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este estatuto lo establece, así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales vigentes que corresponda, para cada unidad administrativa.

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

Quinta. Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo.

Sexta. La Dirección Administrativa y la Unidad de Gestión de Talento Humano será la encargada de la aplicación de esta norma.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

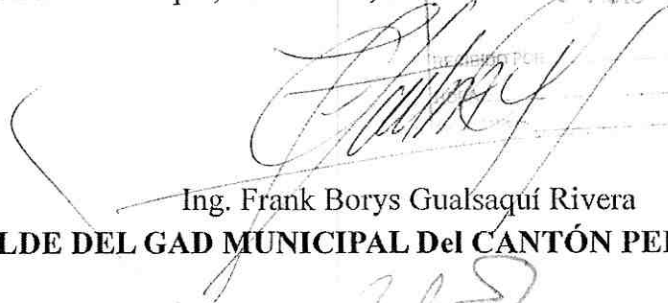
Segunda. Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera. El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y esto el pilar para el buen desarrollo administrativo. .

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de suscripción y sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de su ejecución encárguese a la Gestión Administrativa, Financiera y Unidad Administrativa Talento Humano.

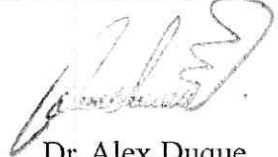
Dado en la Alcaldía Municipal, Tabacundo, a los..... 2010.....



Ing. Frank Borys Gualsaquí Rivera

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO





Dr. Alex Duque

SECRETARÍO GENERAL

