



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO MONCAYO**  
*Moderno, Turístico y Productivo*  
ALCALDÍA 2019 - 2023

# **REDISEÑO DE ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**



## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### 1. INTRODUCCIÓN. –

La actual administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, luego de las experiencias anteriores posee el conocimiento, competencias y habilidades que se requieren para hacer de Pedro Moncayo un cantón moderno, turístico y productivo, y de esta manera aprovechar los recursos naturales que poseemos.

Siendo así y habiendo analizado la situación actual de la Institución, se considera la necesidad de realizar cambios estructurales que nos permitan cumplir tanto la Misión como los Objetivos institucionales.

De la misma manera que el cantón crece poblacionalmente y se extiende por todos sus límites, es necesario que dentro de sus competencias otorgadas por la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas también el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal debe crecer a fin de contar con el mejor personal profesional, capacitado y con experiencia, con equipos y herramientas que permitan enfrentar las demandas de la ciudadanía y cumplir con las competencias asignadas por Ley.

Esta Administración asume el desafío de iniciar una transformación en la que no se va a escatimar recursos económicos ni esfuerzos humanos para realizar obras para la población, ordenar y desarrollar el territorio, mejorar y proteger el medio ambiente, otorgar servicios públicos de calidad, mantener el control y orden de los espacios públicos, fortalecer la economía, a través del turismo, los emprendimientos, la producción, optimizar el estilo de vida de nuestros jóvenes mediante el estudio, la cultura y el deporte, ofreciendo además mejorar las condiciones de vida de los más necesitados ya sean niños, mujeres o adultos mayores, sin dejar de lado la posibilidad de atender directamente al cantón con servicios de transporte. El Concejo y la Junta de Protección de Derechos siendo un sistema actuarán de manera visible e integral para otorgar un servicio cálido y oportuno a la comunidad. Mientras que los procesos desconcentrados deberán trabajar independientemente pero de manera articulada a nuestros objetivos para prestar los servicios con eficacia, eficiencia y calidez.

Para lo cual todas y cada una de las unidades administrativas planteadas se encuentran diseñadas de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía Descentralización, leyes conexas, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas Internas de la Contraloría General del Estado, y; teniendo como guía la Resolución 46, publicada en el Registro Oficial No.251, de 17 de abril de 2006, mediante la cual se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas y la "Propuesta de Homologación de misión, atribuciones y productos del proceso adjetivo en los niveles de asesoría y apoyo para el diseño de estatutos o reglamentos orgánicos institucionales" emitido por la Secretaría Nacional de Administración Pública, Subsecretaría Nacional de Desarrollo Organizacional.



## 2. ESTRUCTURACIÓN Y CONTENIDO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### 2.1 Definiciones y Esquema. – Definiciones Generales. –

- **Estructura Institucional:** Esquema organizado que identifica y agrupa los procesos, niveles organizacionales y unidades administrativas, definidos por la entidad, y que se representan gráficamente por medio de un organigrama.
- **Estatuto o Reglamento Orgánico:** Documento de carácter jurídico y administrativo expedido por parte de una autoridad legalmente facultada, define y describe los roles y niveles de responsabilidad sobre los componentes de la organización: proceso, niveles, organizaciones, áreas o unidades administrativas.

### Definiciones de los componentes del Estatuto Orgánico. –

- **Parte considerativa:** Texto informativo que identifica de manera ordenada los actos jurídicos y administrativos, legalmente ejecutados, que sirven de antecedente y justificativo para realizar una nueva acción.
  - **Parte Resolutiva:** Texto que define la acción que la autoridad legalmente facultada dispondrá en base a los antecedentes y justificativos legales y técnicos definidos en la parte considerativa del acto jurídico respectivo.
  - **Direccionamiento Estratégico:** Conjunto de definiciones, instrucciones, pautas o criterios establecidos por la Alta Dirección para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad. En el diseño se incluyen los siguientes elementos: Misión, cultura organizacional (principios /valores) y objetivos.
  - **Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional:** Instancia participativa con facultades de planificación, coordinación, gestión, control y evaluación de los objetivos, estrategias, y metas institucionales, en materia de mejora continua de la calidad de los servicios y desarrollo institucional de las entidades. Su conformación se establecerá en el Estatuto Orgánico de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público.
  - **Procesos y estructura institucional:** Componentes de la organización que identifican gráficamente los macro procesos y los procesos de las entidades públicas, los mismos que se gestionarán en los diferentes niveles organizacionales, a través de la estructura institucional de nivel central, desconcentrado y/o territorial.
  - **Estructura Institucional Descriptiva:** Parte del Estatuto orgánico que describe los componentes de la organización, procesos, nivel organizacional, áreas y/o unidades administrativas, graficadas en el organigrama, identificando su misión, ámbito y responsable, atribuciones, servicios y/o productos operativos.
- Disposiciones:** Texto que establece definiciones y responsabilidades para su obligatorio cumplimiento con la finalidad de hacer efectiva la aplicación de las acciones descritas en el acto jurídico o administrativo expedido por la autoridad competente. Pueden clasificarse por sus características en disposiciones generales, transitorias, derogatorias y finales.
- **Firma:** Identificación formal de la autoridad legalmente competente para expedir un acto jurídico o administrativo.



## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**ORDENANZA No. 02-2019**

**VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA**

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
PEDRO MONCAYO**

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República introdujo cambios en la estructura política administrativa del Estado, en la distribución de las competencias y en el interrelacionamiento entre las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

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

Que la Constitución establece en su Art. 227 que "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

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

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

Que, la Constitución de la República en el Art. 241 establece que "La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, la Constitución de la República en el Art. 242 establece que "El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales;

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

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



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

Que, el Art. 53 del COOTAD Estipula la naturaleza jurídica: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón";

Que, en el Art. 54 del COOTAD estipula las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

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

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

Que, el literal t) del Art. 57 del COOTAD estipula como competencia del Concejo Municipal "Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa";

Que, el literal i) del Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que es atribución del Alcalde "...Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; ...";

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

Que, El artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina el ámbito de aplicación de las disposiciones, las mismas que son de cumplimiento obligatorio, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad



estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos;

Que, el Artículo 60 de la LOSEP establece los lineamientos para la supresión de puestos;

Que, el Artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP determina el traspaso de puestos de una unidad administrativa a otra en la misma institución y el traspaso de puestos a otra institución del sector público;

Que, el Capítulo. III Sección 3ra. del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, define las estructuras institucionales y posicionales y supresión de puestos;

Que, la Norma 200-04 de Control Interno de la Contraloría General del Estado establece que en la Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, mediante Resolución Administrativa No. RA-016-2018 de 16 de marzo de 2018, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del cantón Pedro Moncayo;

Que, mediante Memorando No. 003-A-GAD-MPM-2019, de 16 de mayo de 2019, el señor Alcalde Virgilio Andrango solicita a la Directora Administrativa que se coordine con el proceso de Talento Humano la ejecución del rediseño de la estructura institucional y la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional a fin de incluir en el mismo las competencias establecidas en la normativa vigente y así otorgar un servicio eficiente y eficaz a la comunidad;

Que, mediante Memorando No. GADMPM-GDA-2019-021, que contiene el Informe Técnico para el Rediseño de la Estructura Institucional y Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, emitido por la Directora Administrativa, se recomienda la aprobación del proyecto presentado;

Que, en el Informe No. GADMPM-SM-010-2019 de 11 de junio de 2019, el Procurador Síndico concluye que: "EL PROYECTO DE ORDENANZA QUE CREA EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO, cumple con lo señalado en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) además el articulado propuesto no se contrapone a normativa de mayor jerarquía por lo que es procedente que se continúe con el trámite previsto en la ley";

Que, mediante Oficio No. 014-DF-GADMPM de 11/06/2019 el Director Financiero emite informe sobre la disponibilidad presupuestaria para la implementación del rediseño de la estructura organizacional y la reforma a la Estructura Institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pedro Moncayo;

Que, mediante Acta No. 005-2019 de sesión ordinaria de 20 de junio, y; Acta de sesión extraordinaria No. 001-2019 de 21 de junio de 2019, se dio por conocido y se resolvió sobre el Rediseño de la Estructura Institucional y la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, por parte del Concejo Municipal, y;



En ejercicio de las facultades que le confiere el inciso segundo del Artículo 240 de la Constitución de la República, y; los artículos 9, 59, en concordancia con el literal i) del Artículo 60 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización; conocido que ha sido por el Concejo Municipal del cantón Pedro Moncayo, en sesión ordinaria de 20 de junio, y; en sesión extraordinaria de 21 de junio de 2019;

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- Expedir el REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.**

#### CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 2.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 3.- Misión.** – Hacer de Pedro Moncayo un cantón moderno, turístico y productivo.

**Artículo 4.- Principios y Valores.** –

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

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

**Lealtad.** – Es el compromiso de defender y de ser fieles a lo que creemos y en quien creemos. Consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y respeto;

**Transparencia.** - Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo implementará a través de un sistema de información pública;

**Honestidad.** - Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;

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

**Eficiencia.** - Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados.

**Eficacia.** - Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles.



**Artículo 5. – Políticas.** - Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

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

**Artículo 6.- Objetivos Institucionales. –**

- Impulsar y controlar los estudios, diseño, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de la obra y servicios públicos, vialidad, infraestructura cantonal, que permitan de manera sostenible y sustentable satisfacer las necesidades de la colectividad, a nivel urbano y rural.
- Generar estrategias participativas para la política y planes de protección y conservación de los recursos naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales del cantón, que contribuyan a la realización del buen vivir.
- Potenciar los procesos de desarrollo social, productivo y económico de la población, mediante la articulación de planes y estrategias con actores locales, provinciales y





nacionales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales, mediante la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, turismo, recreación, fomento al deporte cultura e inclusión social.

- Fortalecer la gobernabilidad del GADMPPM considerando las opiniones de los distintos actores institucionales, realizando procesos de mediación y rendición de cuentas de la gestión municipal a fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión.
- Fortalecer la capacidad del GADMPPM para mejorar la prestación de servicios e implementación de planes, programas y proyectos acorde a sus competencias, de tal manera que estos sean de calidad, calidez y autosustentables;
- Fomentar y planificar el uso del espacio público, en función de la cultura local;
- Diseñar, construir y mantener la red vial urbana para garantizar la conectividad y movilidad eficiente e inclusiva del cantón;
- Dinamizar los mecanismos de participación ciudadana y la elaboración y actualización de la legislación local relacionada con el ejercicio de las funciones, competencias y los lineamientos establecidos en el PDOT;
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal;
- Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria;
- Procurar la implementación de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral; y,
- Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

**Artículo 7. - Autoridades.** - Las autoridades o dignatarios elegidos por la ciudadanía al GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, están conformadas por el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Cantonal Municipal, perteneciendo al proceso gobernante.

**Artículo 8. - Puestos Directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo son:

- Procurador Síndico
- Secretaría General
- Directores Técnicos de área

**Artículo 9. – Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.** - De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los puestos de libre nombramiento y remoción son:

- Procurador Síndico
- Sub Procurador
- Secretaria General



- Prosecretaria
- Directores Técnicos de área
- Tesorero

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 10. – Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

**Artículo 11. – Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. -** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica institucional;
- c) Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de las áreas institucionales; y,
- d) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional.

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

## CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 12. – Procesos Institucionales. –** Para cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégico, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.
- **Sustantivos. –** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos q se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos



que se enfocan en cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo.

- **Adjetivos.** – Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Desconcentrados.** – Los procesos desconcentrados, están encargados de coordinar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, encaminados a generar y proveer productos y servicios directamente a la ciudadanía, en ámbitos y áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

## **NIVEL DIRECTIVO**

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

#### **1.1. Gestión Legislativa Estratégica**

Responsable: Concejo Municipal

#### **1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica**

Responsable: Alcalde

## **NIVEL ASESOR**

### **2. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **2.1. DE ASESORÍA**

##### **2.1.1. Gestión de Procuraduría Síndica**

2.1.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

##### **2.1.2. Gestión de Fiscalización**

2.1.2.1. Unidad de Fiscalización

##### **2.1.3. Gestión de Comunicación Social**

2.1.3.1. Unidad de Comunicación Social

##### **2.1.4. Gestión de Planificación Institucional y Cooperación**

2.1.4.1. Unidad de Planificación

2.1.4.2. Unidad de Cooperación

2.1.5. Unidad de Seguridad y Gestión de Riesgos

2.1.6. Unidad de Participación Ciudadana

### **2. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **2.2. DE APOYO**

##### **2.2.1. Gestión Financiera**

2.2.1.1. Unidad de Presupuesto

2.2.1.2. Unidad de Contabilidad

2.2.1.3. Unidad de Rentas



2.2.1.4. Unidad de Tesorería

**2.2.2. Gestión Administrativa**

- 2.2.2.1. Unidad de Compras Públicas
- 2.2.2.2. Unidad de Servicios Institucionales
- 2.2.2.3. Unidad de Bienes y Transportes
- 2.2.2.4. Unidad de Informática

**2.2.3. Gestión de Talento Humano**

- 2.2.3.1. Unidad de Talento Humano
- 2.2.3.2. Unidad de Fortalecimiento Institucional
- 2.2.3.3. Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional

**2.2.4. Gestión Secretaría General**

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

**NIVEL OPERATIVO**

**3. PROCESOS SUSTANTIVOS**

**3.1. Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial**

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

**3.2. Gestión de Obras Públicas**

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

**3.3. Gestión de Avalúos y Catastros**

- 3.3.1. Unidad de Catastros Urbanos
- 3.3.2. Unidad de Catastros Rurales
- 3.3.3. Unidad de Legalización de Tierras

**3.4. Gestión Ambiental**

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

**3.5. Gestión de Servicios y Control Público**

- 3.5.1. Unidad de Higiene y Saneamiento
- 3.5.2. Unidad de Control y Mantenimiento de espacios públicos, mercados, ferias, cementerios, parques y jardines
- 3.5.3. Comisaría Municipal

**3.6. Gestión Desarrollo Económico y Turismo**

- 3.6.1. Unidad de Producción Agroecológica y Agropecuaria
- 3.6.2. Unidad de Agroindustria y Comercialización y Emprendimientos
- 3.6.3. Unidad de Turismo y Patrimonio

**3.7. Gestión de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes**

- 3.7.1. Unidad de Educación y Cultura
- 3.7.2. Unidad de Deportes



### 3.7.3. Unidad de Juventudes

### 3.8. Gestión de Acción Social y Grupos Prioritarios

- 3.8.1. Unidad de Desarrollo Infantil
- 3.8.2. Unidad de Atención y Salud Preventiva
- 3.8.3. Unidad de Protección Especial

### 3.9. Gestión de Movilidad

- 3.9.1. Unidad de Transporte
- 3.9.2. Unidad de Tránsito y Seguridad Vial

## NIVEL DESCONCENTRADO

### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 4.1. Empresa Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP EMASA PM
- 4.2. Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Moncayo
- 4.3. Cuerpo de Bomberos de Pedro Moncayo

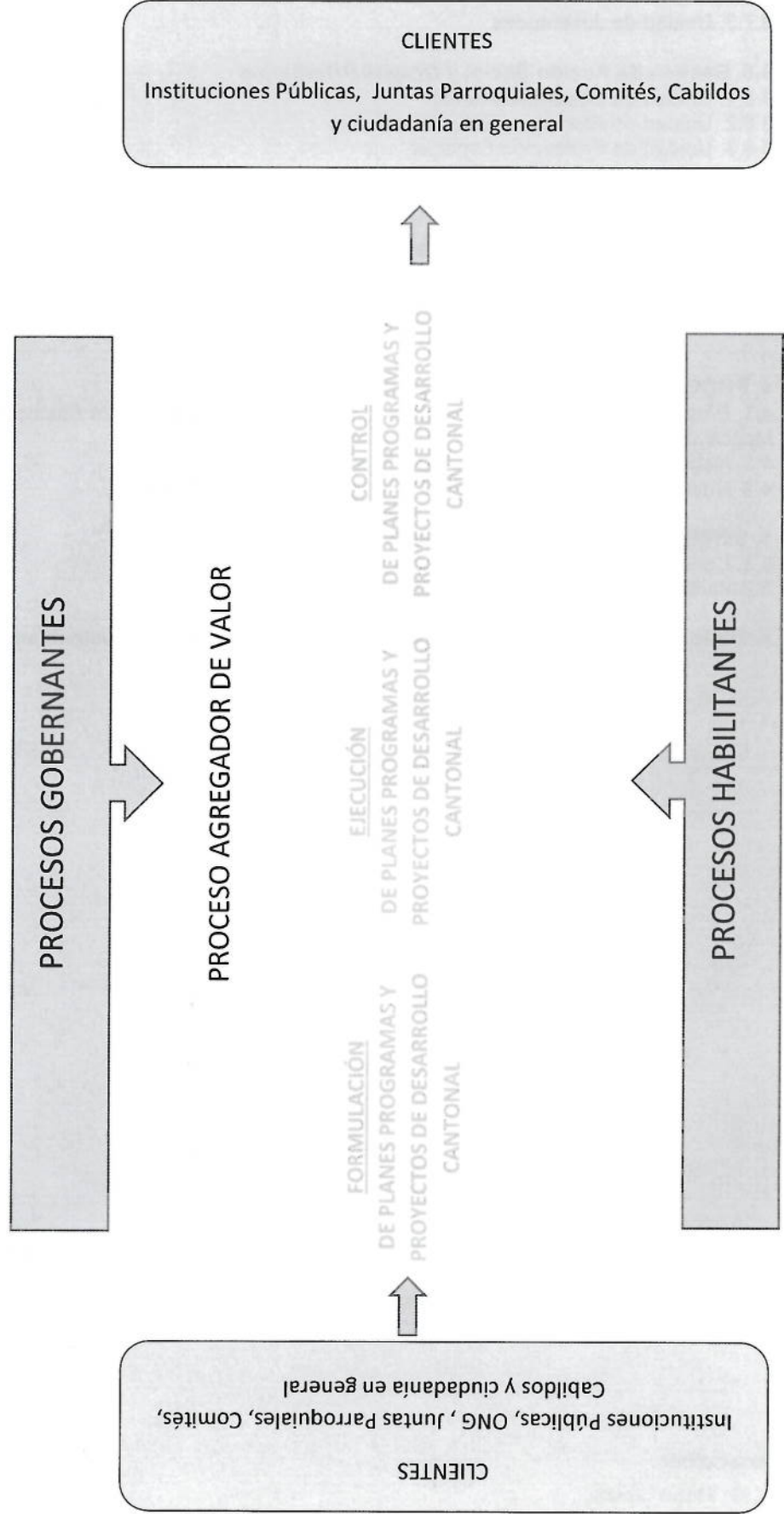
### 5. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

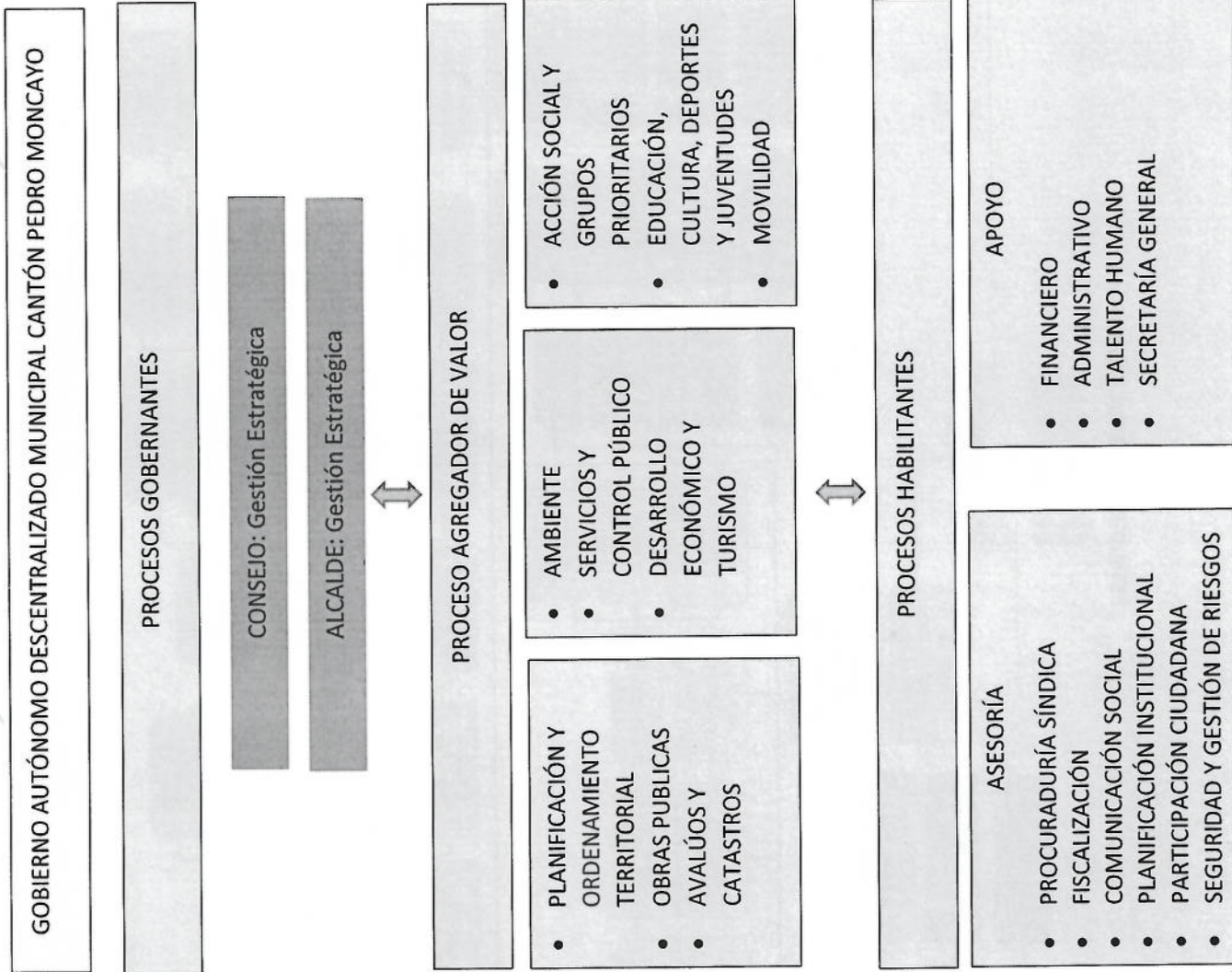
- 5.1. Concejo Cantonal para la Protección de Derechos
- 5.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos

## Artículo 13. – Representaciones gráficas de los procesos institucionales. –

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO  
 MONCAYO

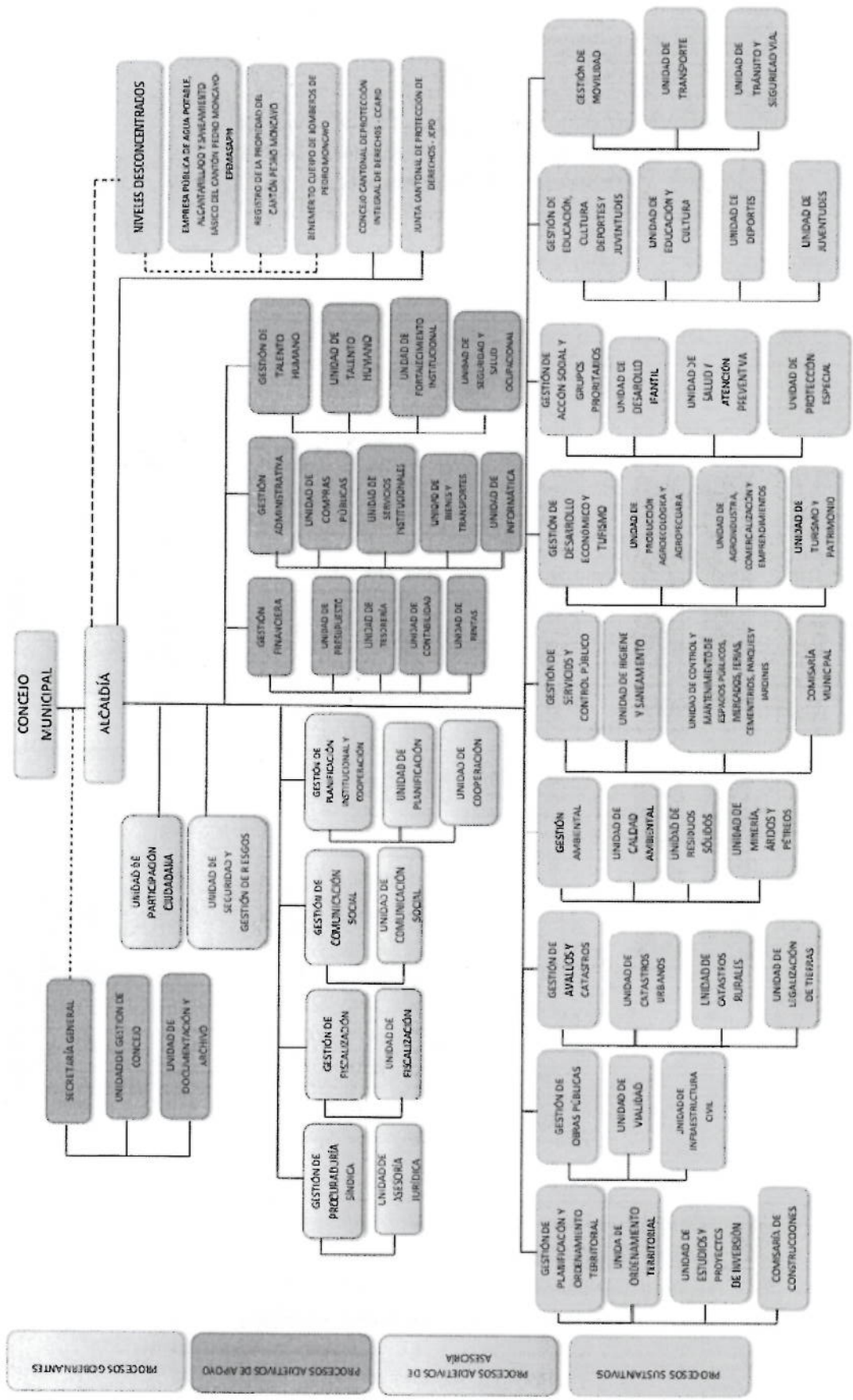
**CADENA DE VALOR**







**ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**







## CAPÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

#### Artículo 14. - Estructura Descriptiva. –

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

#### 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

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

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

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

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

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

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Género

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS. –

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

##### 1.2. GESTIÓN EJECUTIVA ESTRATÉGICA. - Está a cargo del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

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



## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –**

Del Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, son las que se encuentran determinadas de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y normativa vigente.

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

#### **2.1. DE ASESORÍA**

##### **2.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA**

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

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

- Asesoría Jurídica

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad;
- b) Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico;
- c) Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal;
- d) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
- e) Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- f) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
- g) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
- h) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- i) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;



- j) Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- k) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
- l) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- m) Representar a la Institución por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
- n) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- o) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- p) Delegar la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones a un funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como la suscripción de convenios y contratos; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Criterios y pronunciamientos legales
2. Demandas y juicios
3. Contratos, Convenios, actas de terminación de contratos y Normativas
4. Proyectos e informes de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones
5. Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos formalizados.
6. Comodatos, convenios, actas transaccionales, finiquitos, formalizados
7. Informes de audiencias civiles, de trabajo, penales, y administrativas.
8. Diligencias previas judiciales y extrajudiciales.
9. Dictámenes legales para los requerimientos solicitados por los departamentos institucionales.
10. Proyectos de ordenanzas y sus reformas; reglamentos, acuerdos, y resoluciones.
11. Informes de asesoría legal a las unidades ejecutoras de obras públicas.
12. Patrocinio, y representación legal judicial y extrajudicial.
13. Informes de asesoría a las comisiones permanentes y/o especiales del Consejo.
14. Absolución de consultas jurídicas
15. Informes legales sobre la validez de actos y contratos administrativos.
16. Informes sobre impugnación de actos y contratos administrativos.
17. Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría.
18. Informes de defensa legal en las demandas en contra de la institución.

### 2.1.2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

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



**ESTRUCTURA INTERNA.** - La Dirección de Fiscalización, se gestionará a través del siguiente proceso:

- Fiscalización

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** -

- Realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de la obra pública municipal en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar la terminación de los procesos;
- Ejercer la fiscalización y el control de los trabajos por administración directa, contratación o concesión,
- Realizar el seguimiento, registro y controlar la ejecución de la obra pública municipal ejecutada por administración directa:
- Realizar la fiscalización de las obras en ausencia del fiscalizador designado;
- Ejercer de manera responsable el Control Interno, según las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, cada contrato y obra fiscalizada;
- Coordinar con las distintas dependencias municipales, en lo referente a cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución, sean de inversión, equipamiento o consultoría;
- Llevar el control de contratistas de obras municipales, a nivel ejecutivo, profesional y general con la finalidad de conocer su solvencia moral y económica, la calidad de las obras que realizan y el grado de cumplimiento de las mismas;
- Supervisar el cumplimiento de actividades de la Unidad de Fiscalización;
- Actuar como administrador de contrato cuando la máxima Autoridad lo designe;
- Realizar un exhaustivo control de calidad de materiales a utilizarse en las obras mediante la toma de muestras de materiales y pruebas de resistencia;
- Resolver cualquier asunto referente a la calidad de materiales utilizados en la obra, que deben estar en relación con sus especificaciones técnicas;
- Verificar los reajustes de precios conforme lo determinen las disposiciones legales;
- Realizar inspecciones programadas a las obras, de conformidad con el cronograma de visitas propuesto por el constructor;
- Asesorar a la Autoridad sobre los niveles de control, optimización de recursos y procesos de contratación que la Institución lo requiera;
- Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.



## PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan de Fiscalización elaborado y ejecutado.
2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de trabajo.
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 definitiva de obras.
7. Listado de obras de ejecución y ejecutas.
8. Informe final económico de liquidación de obras ejecutadas.
9. Planillas de pago revisadas y aprobadas.

### 2.1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

- Comunicación Social

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

- a) Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal;
- b) Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración;
- c) Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón;
- d) Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
- e) Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
- f) Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;
- g) Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- h) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
- i) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación local, provincial, regional y nacional;



- j) Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico;
- k) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- l) Efectuar permanente seguimiento a la difusión de los medios de comunicación y de las herramientas de socialización por redes sociales para asegurar el tratamiento de la información de manera oportuna y objetiva;
- m) Investigar recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal de Pedro Moncayo a través de la página web;
- n) Encargarse de los pre-procesos administrativos respecto de pago de factura por concepto de publicación, servicios prestados en eventos propios, organizados o coordinados por el área, y elaboración de informes de cumplimientos de prestadores de servicios en esta Dirección; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Estratégico de comunicación e información interna y externa
2. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales
3. Portal WEB Institucional
4. Productos comunicacionales
5. Manejo de medios alternativos
6. Videos y producción de la gestión institucional
7. Guiones para eventos
8. Cartelera informativa institucional actualizada
9. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios
10. Banco de videos de la gestión institucional;
11. Archivo fotográfico digital;
12. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
13. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública
14. Ruedas de prensa y entrevistas;
15. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana
16. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa.

#### 2.1.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

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

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



- Planificación Institucional
- Cooperación Nacional e Internacional

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Coordinar el diseño, implementación, integración y difusión del sistema de planificación, información, inversión pública; y seguimiento y evaluación;
- b) Diseñar conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera la propuesta del Plan anual de inversión y proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal;
- c) Dirigir el diseño y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón Pedro Moncayo en coordinación con la Secretaría de Planificación y otros niveles de Gobierno;
- d) Impulsar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del PDOT cantonal;
- e) Administrar el SIGAD del GAD Municipal;
- f) Coordinar las asambleas para priorizar los programas y proyectos de inversión pública y su actualización;
- g) Definir el Plan Plurianual, Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual Operativo, Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Compras Públicas y del Presupuesto del GAD Municipal de Pedro Moncayo en coordinación con las dependencias municipales;
- h) Gestión integral del Plan Estratégico Institucional en conformidad con el PDOT cantonal;
- i) Planificar y coordinar el trabajo con el Consejo de Planificación Cantonal a través de reuniones de seguimiento al PDOT Cantonal;
- j) Gestionar la cooperación internacional para la obtención de recursos no reembolsables y asistencia técnica en coordinación con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional y otras instituciones;
- k) Procesar los informes de Rendición de Cuentas;
- l) Gestionar, ejecutar políticas de cooperación internacional y nacional y generar proyectos para obtener recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo del cantón según las condiciones y prioridades definidas en los instrumentos de planificación, gestión y seguimiento que utiliza el GAD y considerando lo dispuesto el artículo 55 del COOTAD;
- m) Identificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación de programas, proyectos y demás iniciativas de Cooperación Internacional y Nacional;
- n) Gestionar, a través de la formulación de proyectos o convenios de cooperación, los recursos y asistencia técnica de agencias y entidades de la Cooperación Internacional, embajadas y otros agentes de cooperación, así como de las instituciones públicas que tienen incidencia y competencia en las acciones que impulsa del GAD para el desarrollo del territorio;
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos



## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Planificación Institucional

1. Plan de Desarrollo y ordenamiento actualizado
2. Ordenanza del plan de ordenamiento territorial
3. Informes de monitoreo y evaluación del PDOT
4. Modelos de Gestión cantonal,
5. Plan Plurianual
6. Plan de Gobierno
7. Plan de desarrollo estratégico cantonal
8. Indicadores de gestión institucional
9. Actualización del PDOT en el SIGAD
10. Reportes de la Gestión de avances y evaluaciones de programas, planes y/o proyectos.
11. Plan Estratégico Institucional
12. Plan Operativo Anual
13. Plan de fortalecimiento institucional
14. Reportes de seguimiento de los planes y proyectos- SIGAD
15. Reporte del monitoreo y evaluación de la planificación
16. Reportes de cumplimiento de LOTAIP
17. Informes de rendición de cuentas
18. Informes de Gestión de avances y evaluaciones de planes y/o proyectos.

### Cooperación Técnica

1. Políticas de Cooperación Internacional del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo
2. Plan estratégico de cooperación y coordinación interinstitucional
3. Base de datos de las agencias de cooperación, actualizada
4. Proyectos formulados según las condiciones establecidas por las entidades
5. cooperación Nacional e Internacional-banco de proyectos
6. Convenios Institucionales formulados y suscritos para gestión de recursos de cooperación
7. Informes técnicos

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

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Cantonal de Gestión de Riesgos
2. Plan de Mitigación de Riesgos
3. Informe de ejecución de los Planes de: Gestión de Riesgos Cantonal, Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del Cantón; Plan de Mitigación de Riesgos;
4. Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza
5. Informes técnicos al COE
6. Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros
7. Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros
8. Registro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias





9. Planes de evacuación e intervención
10. Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención
11. Registro de capacitación a personal voluntario
12. Mapeo de zonas de riesgo del cantón
13. Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón

#### 2.1.6. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Ordenanza del sistema de Gestión de Participación Ciudadana
2. Reglamento del Subsistema de Participación ciudadana
3. Informes de gestión
4. Ordenanza –Reglamento de aplicación de la Silla Vacía

## 2. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS

### 2.2. DE APOYO

#### 2.2.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

- Presupuesto
- Contabilidad
- Rentas
- Tesorería

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería de conformidad con las políticas gubernamentales, leyes, normas, ordenanzas y reglamentos pertinentes.
- c) Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control.
- d) Ordenar pagos previa autorización de la Alcaldesa o Alcalde.
- e) Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la institución.
- f) Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externas.
- g) Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pago tributarios



- h) Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes.
- i) Administrar y evaluar la ejecución presupuestaria.
- j) Dirigir la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución.
- k) Controlar y custodiar pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios.
- l) Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias en el cantón.
- m) Conocer y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución, acorde a las normas legales y vigentes.
- n) Preparar la estadística de cumplimiento tributario.
- o) Recaudar los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan al Municipio, de conformidad con el COOTAD.
- p) Sugerir y gestionar fuentes de financiamiento para la institución.
- q) Administrar y controlar los bienes de larga duración, bienes de control administrativo, suministros y materiales de la institución.
- r) Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las Autoridades; y,
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos

## PRODUCTOS

### Presupuesto

1. Proformas y reformas presupuestarias.
2. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
3. Informes de programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación presupuestarias.
4. Informes de ingresos y gastos.
5. Análisis financiero del ciclo presupuestario.

### Contabilidad

1. Registro de devengados.
2. Registros contables y presupuestarios.
3. Registros de ingresos y gastos.
4. Análisis, conciliaciones y ajustes de cuentas contables.
5. Estados financieros.
6. Notas aclaratorias a los estados financieros.
7. Informe financiero a organismos del sector público.
8. Custodia del archivo contable.



## Rentas

1. Base de datos de contribuyentes del cantón.
2. Títulos de crédito de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
3. Determinación tributaria municipal.
4. Reliquidación del avalúo catastral.
5. Reliquidación de tributos municipales.
6. Inventario de actividades económicas.

## Tesorería

1. Liquidación de retenciones.
2. Recaudación de ingresos.
3. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
4. Registro de pagos y obligaciones institucionales.
5. Informe de recaudación diaria.
6. Informe de declaración de impuestos y anexos.
7. Declaración del impuesto al valor agregado y a la renta.
8. Flujos de caja de ingresos y gastos.
9. Convenios de pago.
10. Procesos coactivos.

### 2.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

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

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

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

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

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



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

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Compras Públicas

1. Resoluciones de ínfima cuantía
2. Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucionales
3. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
4. Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre-contractuales de bienes, obras y servicios.
5. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
6. Registro de proveedores actualizado.



7. Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
8. Informe cuatrimestral de los procesos realizados por la unidad de contratación.
9. Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
10. Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
11. Informe de gestión de adquisiciones.

#### **Servicios Institucionales**

1. Informes de compras de bienes y servicios;
2. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y readecuación
3. Registros y actas de ingresos y egresos de activos fijos
4. Registros y actas de ingresos y egresos de suministros y materiales
5. Codificación de bienes, suministros y materiales.
6. Informes de control y codificación de inventarios
7. Informes semestrales de stock de suministros y materiales
8. Inventarios de activos fijos actualizados
9. Informes de manejo, cuidado y conservación de bienes
10. Informes sobre estado de bienes
11. Actas de bajas y traspaso de bienes
12. Plan de mantenimiento de los edificios e instalaciones

#### **Bienes y Transportes**

1. Bitácora de uso de vehículos
2. Bitácora de control de combustible
3. Matriculación de vehículos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Cronograma de asignación de choferes.
6. Registro de uso de maquinaria pesada
7. Informe el mantenimiento del parque automotor
8. Especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos y repuestos y bienes fungibles.
9. informe técnico para la adquisición de repuestos, accesorios e insumos para el mantenimiento de reparaciones.
10. Informe de estado de vehículos

#### **Informática**

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



### 2.2.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

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

- Talento Humano
- Fortalecimiento Institucional
- Bienestar y Seguridad Ocupacional

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad del GAD Municipal;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- c) Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- d) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, gestión del talento humano, bienestar social y seguridad laboral;
- e) Presentar a la Máxima Autoridad, el proyecto de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;
- f) Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Municipal, a efectos de dotar del talento humano indispensable, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- g) Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Municipal;
- h) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- i) Elaborar y difundir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j) Estudiar, preparar e implantar en los diferentes niveles, normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos;



- k) Administrar el Sistema de Información relacionado con el Talento Humano del Gobierno Municipal del cantón Pedro Moncayo;
- l) Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- m) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- n) Generar estrategias institucionales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral;
- o) Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- p) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- q) Evaluar la gestión de su área; y,
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS. –**

##### **Talento Humano**

1. Actualización del sistema de Talento Humano
2. Expedientes actualizados de los servidores.
3. Informe de movimientos de personal.
4. Registros del movimiento de personal.
5. Diagnóstico demográfico del talento humano (edades, tiempos de servicio, etc.)
6. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. (distributivo presupuestario del personal – partidas)
7. Nómina
8. Control de asistencia.
9. Control de licencias de servicio fuera de la Institución.
10. Amonestaciones.
11. Sumarios administrativos.
12. Registro y control de sancione
13. Otros Movimientos Administrativos
14. Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal (memorandos)
15. Informe para crear y suprimir puestos.
16. Acciones de Personal.
17. Registros de nombramientos y contratos
18. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
19. Calendario anual de vacaciones.
20. Registro y control de vacaciones
21. Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
22. Registro y control de cauciones rendidas (Reglamento de Cauciones Art. 15)
23. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión de movimientos administrativos.
24. Planificación del Talento Humano
25. Reclutamiento, Selección y Designación
26. Manual Técnico de Reclutamiento, Selección y Admisión de Personal.



27. Plan de selección y reclutamiento de personal.
28. Informe de selección del personal.
29. Nombramiento de servidores
30. Procesos de Contratación de Personal:
31. Contratación de personal ocasional. (LOSEP y Código de Trabajo)
32. Contratos civiles de profesionales (sin relación de dependencia)
33. Negociación y Administración de Contratos Colectivos
34. Informe para contratos de servicios ocasionales y profesionales.
35. Estadísticas de personal contratado en los diferentes regímenes.
36. Manual de Clasificación de Puestos.
37. Estructura ocupacional institucional.
38. Manual Técnico de Evaluación del Desempeño.
39. Plan de evaluación del desempeño.
40. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
41. Informe de evaluación del desempeño del personal.
42. Estadísticas de personal.
43. Plan Anual de Capacitación.
44. Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
45. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
46. Base de datos del Personal de Empleados y trabajadores de la Institución
47. Informe de implementación del Plan de Capacitación del personal de la institución

#### **Fortalecimiento Institucional**

1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.
2. Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
3. Manuales de procesos y procedimientos.
4. Código de Ética Institucional
5. Absolución de consultas en materia de administración del desarrollo institucional.
6. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión de Talento Humano
7. Encuestas de clima institucional
8. Informes de Clima Institucional
9. Propuestas de cambio y cultural institucional
10. Proyectos de mejora del clima institucional

#### **Bienestar y Seguridad Ocupacional**

1. Planificación anual de procesos en trabajo y asistencia social, seguridad ocupacional
2. Informes de coordinación con el IESS relacionado con accidentes de trabajo.
3. Registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los servidores
4. Informes sociales para beneficios o ayudas a las y los servidores
5. Informe de cumplimiento de normativas de Seguridad e Higiene Laboral.
6. Coordinación y ejecución de convenios de asistencias relacionados a la salud ocupacional e higiene en el trabajo.
7. Informe y capacitación al personal sobre riesgos en los distintos puestos de trabajos y los métodos para evitar accidentes y enfermedades profesionales.
8. Informe sobre situaciones emergentes de salud para el traslado en ambulancia del servidor
9. Informe de verificación de los procesos médicos en beneficio del servidor de la institución.
10. Informe de control y mantenimiento y ubicación de señalética, extintores y botiquín de primeros auxilios.
11. Proceso para dotación de ropa de trabajo y equipos de protección





12. Plan de mejoramiento de las áreas del trabajo (oficinas, campamentos y otros).
13. Estadísticas de la asistencia social, seguridad ocupacional, y médica.

#### 2.2.4. SECRETARÍA GENERAL

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

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

- Gestión de Concejo
- Gestión Documental y Archivo General

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Certificar, registrar y notificar actos decisorios del Concejo del GAD Municipal y de la o el Alcalde e interesados y disponer su publicación;
- b) Convocar a los Ediles del Concejo del GAD Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía;
- c) Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo del GAD Municipal y de la Comisión de Mesa;
- d) Elaborar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas del Alcalde y del Concejo del GAD Municipal;
- e) Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
- f) Coordinar y elaborar el Orden del Día en conjunto con el Alcalde;
- g) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
- h) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
- i) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- j) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la Unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y mensajes de datos y su Reglamento General de aplicación, y;
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.



## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Gestión de Concejo

1. Registro sistematizado de documentos
2. Inventario de Ordenanzas Municipales
3. Libro de Actas de Sesión de Concejo
4. Protocolo de actas de sesión
5. Registro de numeración y clasificación de resoluciones
6. Registro de numeración y clasificación de notificaciones
7. Registro de numeración y clasificación de acuerdos
8. Registro de numeración y clasificación de ordenanzas
9. Registro de numeración y clasificación de Convocatorias

### Gestión Documental y Archivo

1. Políticas para la administración del archivo activo, pasivo e institucional
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo
3. Guías de procedimiento y fichas de identificación documental
4. Archivo activo y pasivo clasificado y documentado
5. Archivo digital institucional
6. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa
7. Copias certificadas de documentación
8. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo

## 3. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

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

### ESTRUCTURA INTERNA. -

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

- Ordenamiento Territorial
- Estudios y Proyectos
- Comisaria de Construcciones

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar y regular el territorio para mejorar la consolidación de centros poblados garantizando el acceso a servicios básicos.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación estudios técnicos y racionalización en concordancia con las normas técnicas, normas legales aplicación de ordenanzas vigentes.



- c) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado del Cantón.
- d) Asesorar a nivel urbano a la máxima autoridad la formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.
- e) Coordinación con entidades del sector público y privado acciones que conlleve al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad.
- f) Programar, formular, coordinar supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende proyectos de inversión de conformidad con el POA y PDyOT
- g) Conducir los procesos de formulación y evaluación del plan operativo institucional y de programación formulación, ejecución y evaluación procesos en coordinación con la demás unidad orgánica de la municipalidad, informando trimestralmente sus resultados a la máxima autoridad, así como, a la comisión permanente de trabajo.
- h) Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas y proyectos de inversión.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Ordenamiento Territorial

1. Aprobación de planos de construcción
2. Legalización de construcciones
3. Aprobación de urbanizaciones
4. Aprobación de huertos familiares
5. Aprobación de lotizaciones
6. Fraccionamiento urbano y rural
7. Unificación de lotes
8. Declaración de propiedad horizontal
9. Informes de línea de fabrica
10. Permisos de trabajos varios
11. Compatibilidad de uso de suelo
12. Devolución de fondo de garantía
13. Permiso de estación de base celular
14. Aprobación de planos de florícolas
15. Aprobación de rectificación de cabidas y linderos

### Estudios y Proyectos de Inversión

1. Proyectos arquitectónicos
2. Trazados viales
3. Planos para expropiación proyectos cantonal
4. Planos de cabidas y linderos
5. Planos de levantamiento topográfico con puntos y cotas
6. Presupuesto referencial
7. Certificación de aforos
8. Expedientes con perfiles de proyectos
9. Cuantificación de materiales para adquisiciones para obras de mantenimientos



10. Análisis de precios unitarios
11. Diseño eléctrico
12. Diseño sanitario
13. Replanteos viales, levantamientos planímetros
14. Actualización de presupuestos, informes técnicos
15. Valoración de consultorías informes ejecutivos socializados
16. Expediente para solicitar convenio
17. Expediente para legalización de afectaciones viales

#### **Comisaría de Construcciones**

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

### **3.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**MISIÓN.** - Elaborar, revisar, validar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos formulados en el plan operativo anual, a fin de contribuir a un desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, contribuyendo con el desarrollo de la comunidad.

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

- Vialidad
- Infraestructura Civil

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Elaborar proyectos de infraestructura civil y vial a nivel cantonal correlacionados al Plan Operativo anual;
- b) Revisar y validar propuestas de proyectos emitidos por otros niveles de Gobierno como Juntas parroquiales, y otros, para la ejecución de obras mediante contratación, Administración Directa o Cogestión;
- c) Proponer proyectos de Obras Civiles para ser considerados el PAI dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar con los Diferentes niveles de Gobierno la ejecución de Obra Pública de acuerdo al COOTAD;
- e) Coordinar con las diferentes Direcciones del GAD Municipal la elaboración del Plan Operativo Anual;
- f) Elaborar documentación técnica para los diferentes procesos de contratación de obra pública y de servicios, tanto para el área urbana como rural para los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio, dentro del ámbito de sus competencias;



- g) Coordinar y dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra pública en construcción y de servicio, contratada bajo las diferentes modalidades: contratación de obra, administración directa cogestión;
- h) Atender y dar seguimiento a las auditorías de obra pública, realizadas por diferentes organismos gubernamentales de control; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Vialidad

1. Informes Técnicos.
2. Informes de LOTAIP .
3. Actas entrega recepción.
4. Informes de cumplimiento del POA, PAI y PAC.
5. Estudios viales.
6. Volúmenes de obra de proyectos viales
7. Especificaciones Técnicas
8. Informes de seguimiento de construcción y mantenimiento de obras viales en el cantón.
9. Informes de cumplimiento de trabajos viales.

### Infraestructura Civil

1. Oficios e Informes técnicos.
2. Actas de entrega recepción Provisionales y Definitivas de Obras y estudios.
3. Revisión y aprobación de Diseños de infraestructura vial y civil
4. Informes de cumplimiento de Convenios
5. Órdenes de ejecución, actas de inicio y programas de inspección de obras.

## 3.3. DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

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

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

- Catastros Urbanos
- Catastros Rurales
- Legalización de tierras

## ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES. -

- a) Cumplir la normativa del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD;
- b) Realizar y fomentar convenios con gobiernos locales y organizaciones de cooperación interinstitucionales para la legalización de tierras;
- c) Elaboración del Plan Anual Operativo POA;



- d) Cumplir con los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir, y garantizar el acceso a Políticas Públicas del Gobierno Nacional, mediante el desarrollo agrícola sustentable;
- e) Desarrollar planes, programas y proyectos competitivos, para una administración eficiente del catastro predial en el Cantón;
- f) Estructurar Ordenanzas sobre la valoración de los bienes inmuebles de los predios urbanos y rurales;
- g) Actualización constante del sistema de información catastral a través de programas de información geográfica (ARGIS – QGIS), y del software AutoCAD;
- h) Establecer instrumentación técnica y jurídica para el control y desarrollo de la legalización y uso de tierras;
- i) Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valorización de los predios urbanos y rurales que conforman el Cantón Pedro Moncayo, mediante sistemas tecnológicos, información predial, georreferenciados y consolidada del cantón, para una planificación adecuada de desarrollo;
- j) Coordinar programas de actualización del catastro urbano y rural para complementar la base de datos cartográficos y digitales;
- k) Manejo de programas de visualización de catastros, GPS, y equipos tecnológicos que posee el GAD Pedro Moncayo; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Catastro Urbano

1. Catastros predio urbano actualizado
2. Cartografía digital catastral mediante metodologías y procedimientos técnico-operativos
3. Actualización del catastro de construcciones especial de mejoras con sus procesos utilitarios
4. Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública
5. Registro de avalúos de los predios urbanos
6. Cartografía actualizada y sistematizada
7. Certificados de avalúos y catastros
8. Informe catastral de predios
9. Informes técnicos de bajas o rectificaciones de títulos de crédito.
10. Reportes prediales urbanos
11. Informe de compra – venta de predios
12. Inspecciones de re avalúo
13. Inspecciones de re avalúo
14. Ubicación de predios municipales
15. Actualización de fraccionamientos
16. Actualización de rectificación de linderos



### Catastro rural

1. Catastro rural actualizado
2. Registro de avalúos de los predios rurales
3. Reportes prediales rurales
4. Actualización de fraccionamientos y modificaciones
5. Actualización de re avalúos
6. Ingreso de construcciones
7. Transferencias de dominio
8. Actualización de datos
9. Certificados de transferencias
10. Impresiones cartográficas
11. Inspecciones catastrales
12. Inspecciones por re avalúo

### Legalización de tierras

1. Títulos de tierras
2. Informe para legalización de tierras
3. Levantamientos topográficos
4. Inspecciones de predios rurales
5. Legalización de predios urbanos y rurales

### 3.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

- Calidad Ambiental
- Residuos Sólidos
- Minería Áridos y Pétreos

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



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





- t) Implementar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales.
- t) Implementar planes, programas y proyectos para efectuar forestación y reforestación en las plantaciones forestales con fines de conservación ambiental, exclusivamente forestales o de aptitud forestal, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial;
- u) Implementar planes, programas y proyectos de prevención y control de incendios forestales, y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural;
- v) Implementar planes, programas y proyectos de prevención, control y erradicación de plagas, enfermedades que afecten a bosques y vegetación natural;
- w) Proponer programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático;
- x) Ejercer la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, y canteras del cantón Pedro Moncayo; y,
- y) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Calidad Ambiental

1. Autorizaciones ambientales
2. Certificados ambientales,
3. Registros y licencias ambientales
4. Planes de manejo ambiental de los proyectos municipales.
5. Fichas ambientales para proyectos municipales.
6. Informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los proyectos municipales
7. Documentos precontractuales.
8. Documentos para la adquisición / o mantenimiento de equipos de medición de parámetros ambientales.
9. Registro de inspecciones
10. Informes técnicos de las actividades económicas del cantón.
11. Registro de capacitaciones en temas ambientales
12. Certificado de registro de actividades económicas.
13. Registro de asesoría técnica al usuario.
14. Proyectos de ordenanzas para prevenir, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas vigentes de los recursos suelo, aire y agua.
15. Informes de Gestión semestral y anual
16. Registro de inspecciones a los procesos de las actividades áridos y pétreos del cantón.
17. Informes técnicos de las actividades áridos y pétreos del cantón.
18. Informes sobre la revisión y análisis de estudio de impactos ambientales (EIA) a las actividades áridos y pétreos.
19. Informes de cumplimiento y auditorías ambientales de las actividades áridas y pétreas.
20. Notificaciones de presentación de obligaciones ambientales a las actividades áridas y pétreas.
21. Informes de gestión de los recursos económicos
22. Proponer políticas ambientales en torno a patrimonio natural
23. Declaración del Mojanda como ACUS



24. Forestación y reforestación
25. Planes, programas y proyectos ambientales
26. Informes de Asistencia Técnica

#### **Residuos Sólidos**

1. Proyectos de Gestión de Residuos Sólidos;
2. Términos de referencia para contratación de servicios y adquisición de bienes;
3. Regularización ambiental ante la autoridad ambiental competente de la GIRS;
4. Informes técnicos de gestión;
5. Políticas del manejo de residuos sólidos;
6. Análisis estadístico de gestión de residuos (disposición final); y,
7. Campaña de gestión integral de residuos sólidos.
8. Informes técnicos de gestión
9. Análisis estadístico de gestión de residuos (disposición final);
10. Campaña de gestión integral de residuos sólidos
11. Mapas con rutas de barrido y recolección de residuos
12. Contratos y órdenes de compras para la adquisición de bienes y servicios.

#### **Minería Árida y Pétrea**

1. Informes técnicos, económicos y jurídicos para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos
2. Registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción
3. Informe de cobro de Tasas recaudadas
4. Informe de recaudación de las regalías por la explotación de áridos y pétreos

#### **3.5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO**

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

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio;
- b) Disponer la realización de operaciones disuasivas encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad;



- c) Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GADMPPM;
- d) Iniciar expedientes administrativos, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
- e) Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones afines las acciones programadas por la Municipalidad en aplicación del marco legal;
- f) Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
- g) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes;
- h) Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
- i) Coordinar y disponer operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las diferentes dependencias municipales;
- j) Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar las faltas disciplinarias a la Dirección de Talento Humano, para aplicar el Régimen Disciplinario correspondiente;
- k) Disponer y coordinar con las comisarias municipales la aplicación de sanciones para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas con transgresión a la ley y ordenanzas municipales;
- l) Actuar por delegación de Alcaldía en la autorización y control de espectáculos públicos;
- m) Coordinar con otros departamentos el cumplimiento de las normas legales, previo a la autorización y control de espectáculos públicos;
- n) Planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la ciudad, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento de las mismas;
- o) Desarrollar con recursos municipales, con la empresa privada, con organismos del sector público y no gubernamentales, y en general, con la comunidad, acciones tendientes a la rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales;
- p) Planificar y coordinar los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, áreas verdes y áreas recreativas o comunales, que, fueren ejecutados mediante administración directa o contratación por la Dirección de Obras



Públicas Municipales, concesión, o cualquier otro mecanismo previsto en la ley, utilizado por la entidad;

- q) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- r) Coordinar la instalación, construcción mantenimiento de cementerios, criptas, crematorios, morgues o sitios de conservación de cadáveres;
- s) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias sobre gestión y tratamiento de cadáveres, servicios funerarios, sala de velaciones.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Higiene y Saneamiento

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano.
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
3. Modelo del Sistema de gestión de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
4. Indicadores de control de población canina y felina.
5. Indicadores de control plagas y vectores.
6. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de control sanitario y de plagas y vectores.
7. Informes de uso y requerimientos de infraestructura física para acogida de perros y gatos callejeros.
8. Indicadores de logro de la gestión de control de locales de expendio de alimentos de consumo humano y de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.

### Control y mantenimiento de espacios públicos, mercados, ferias, cementerios, parques y jardines

1. Catastro de garajes y parqueaderos públicos y privados
2. Catastro de comerciantes ambulantes
3. Estadísticas de uso y manejo de vías y espacios públicos
4. Informe de autorizaciones de ocupación de vías y espacios públicos
5. Registros de espectáculos en espacios públicos
6. Informe estadístico mensual del cobro de tasas por permisos de vía pública
7. Estadístico consolidado anual de los ingresos recaudados por uso de la vía pública
8. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre administración y mantenimiento de mercados y ferias
9. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre administración y mantenimiento de mercados y ferias.
10. Modelo de Sistema de gestión de mercados y ferias
11. Proyecto de Normativa de higiene de mercados y ferias



12. Indicadores de logro de la gestión de mercados y ferias
13. Normas y regulaciones sanitarias para la instalación y funcionamiento de cementerios, criptas, crematorios, funerarias, salas de velación y tanatorios
14. Indicadores de uso e higiene de cementerios.
15. Indicadores de uso e higiene de baterías sanitarias y lavanderías.
16. Plan de creación y mantenimiento de carriles bici y áreas de picnic.
17. Encuestas de satisfacción del mantenimiento de parques, jardines y cementerios
18. Proyectos de creación de parques y jardines

### Comisaría Municipal

1. Informe de expedientes
2. Libro de registro de contravenciones
3. Registro de expedientes
4. Informe de clausuras
5. Informe de multas por contravenciones
6. Informe de operativos realizados
7. Informe de decomisos
8. Distributivo de horarios y puestos de trabajo de agentes de control municipal
9. Informes de operativos
10. Informe de decomisos en contravenciones flagrantes

### 3.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

**MISIÓN.** - Promover el progreso económico en el cantón Pedro Moncayo, impulsando el desarrollo de la soberanía alimentaria, el turismo, las artesanías y los emprendimientos, dinamizando la economía mediante la producción agropecuaria con enfoque agroecológico, agroindustrial y de exportación, gestionando diversos tipos de turismo ecológico, comunitario, deportivo, entre otros, apoyando al sector artesanal, fomentando los emprendimientos, generando valor agregado y capacidades productivas y consolidando el posicionamiento de nuestra marca cantón.

**ESTRUCTURA INTERNA.** – La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se gestionará con Sigüientes procesos:

- Producción Agroecológica y Agropecuaria
- Agroindustria y Comercialización y Emprendimientos
- Turismo y Patrimonio

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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



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



## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Producción Agroecológica y Agropecuaria

1. Bases de datos de las organizaciones de productores del cantón
2. Proyectos agroecológicos, artesanales, soberanía alimentaria y de economía popular y solidaria
3. Planes de capacitación para los productores agroecológicos
4. Planes de distribución, comercialización de productos agroecológicos y artesanales
5. Convenios de cooperación y concurrencia con el Gobierno Provincial y entidades del Gobierno Central con incidencia en el territorio
6. Proyecto de ordenanzas para el fomento productivo agroecológico
7. Registros e información inherente al control y regulación de mercados
8. Registros de comerciantes agroecológicos catastrados
9. Informes de gestión de avances y evaluaciones de planes y/o proyectos
10. Bases de datos de las organizaciones de productores del cantón
11. Proyectos agropecuarios con fines de exportación
12. Planes de capacitación para los productores
13. Planes de distribución, comercialización de productos agropecuarios
14. Convenios de cooperación y concurrencia con el Gobierno Provincial y entidades del Gobierno Central con incidencia en el territorio
15. Proyecto de ordenanzas para el fomento productivo
16. Registros de comerciantes catastrados
17. Catastro agropecuario actualizado

### Agroindustria, Comercialización y Emprendimientos

1. Diagnóstico sobre cadenas productivas del sector agropecuario
2. Plan de estrategias tecnológicas de procesos para la solución de problemas en el campo de la transformación e industrialización de productos agropecuarios
3. Proyectos de inversión para gestionar la formación de nuevas empresas agroindustriales que fortalezcan el desarrollo del sector agropecuario
4. Estrategia de venta de la producción agropecuaria y agroindustrial local

### Turismo y Patrimonio

1. Proyectos de desarrollo turístico de diversos áreas
2. Informes técnicos.
3. Inventarios del patrimonio intangible.
4. Inventario de grupos tradicionales del cantón.
5. Convenios institucionales.
6. Términos de referencia para contratación pública.
7. Eventos para la preservación, mantenimiento y difusión patrimonial.
8. Plan de desarrollo turístico, promoción y marketing del Cantón Pedro Moncayo
9. Proyectos de desarrollo turístico del cantón
10. Licencias turísticas
11. Informes de calidad de los servicios turísticos.
12. Plan de protección de patrimonio turístico del cantón
13. Proyectos para preservar, mantener y difundir el patrimonio cantonal
14. Plan de salvaguardia de las fiestas de San Pedro



15. Certificados patrimoniales
16. Informes mensuales y finales de gestión
17. Inventario patrimonial actualizado
18. Socialización y capacitación sobre bienes patrimoniales

### 3.7. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS

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

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

- Desarrollo Infantil
- Atención y Salud Preventiva
- Protección Especial

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás Leyes en el marco de su competencia;
- b) Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el Gobierno Central para brindar atención médica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria en el cantón;
- c) Realizar políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equidad de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- d) Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales del Cantón;
- e) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan fines sociales;
- f) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido;
- g) Brindar apoyo preferente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, y/o de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanos marginales del cantón;
- h) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de los infantes, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;





- i) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales.
- j) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS:

### Desarrollo Infantil

- Proyectos de gestión social en referencia a Desarrollo Infantil.
- Indicadores cuantitativos y cualitativos del servicio infantil
- Convenios suscritos con entidades públicas y privadas en el ámbito de Desarrollo Infantil
- Informes de seguimiento de programas y proyectos de Desarrollo Infantil
- Liquidación de convenios institucionales e interinstitucionales
- Base de datos actualizada sobre los proyectos y programas de Desarrollo Infantil

### Atención y Salud Preventiva

- Plan Operativo anual
- Plan de compras públicas
- Proyectos de gestión social de servicios de salud.
- Convenios suscritos con entidades públicas / privadas
- Informe de seguimiento referente a los convenios en ejecución con su respectiva evidencia.
- Liquidación de convenios institucionales e interinstitucionales.
- Base de datos actualizada sobre beneficiarios de salud
- Indicadores cualitativos y cuantitativos de los servicios de prevención y salud realizados

### Grupos de Protección Especial

- Proyectos de Gestión Social para los Grupos de Protección Especial
- Indicadores cuantitativos y cualitativos del servicio a los Grupos de Protección Especial
- Convenios suscritos con entidades públicas y privadas en el ámbito de Grupos de Protección Especial
- Informes de seguimiento de programas y proyectos de los Grupos de Protección Especial
- Liquidación de convenios institucionales e interinstitucionales nacionales o extranjeros
- Base de datos actualizada sobre los proyectos y programas de los Grupos de Protección Especial

## 3.8. DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUDES

### MISION. –

Impulsar el desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de promoción cultural e interculturalidad de manera participativa, promoviendo la equidad, la inclusión de género y generacional, para contribuir al bienestar de los habitantes del cantón.



#### **ESTRUCTURA INTERNA. -**

La Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes se gestionará con los siguientes procesos:

- Educación y Cultura
- Deportes
- Juventudes

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Motivar a la inclusión de los habitantes del cantón Pedro Moncayo en la educación académica universitaria, mediante la instalación de extensiones universitarias en el cantón;
- b) Promover la inclusión educativa para grupos de atención prioritaria en el cantón, con especial énfasis en adolescentes y jóvenes con escolaridad inconclusa;
- c) Fomentar la creación de innovaciones y modalidades de educación acordes a las necesidades específicas de la población;
- d) Promover las condiciones para la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como el impulso de la cooperación y actividad asociativa juvenil, la información y formación de los jóvenes y el apoyo a las iniciativas y proyectos de las asociaciones juveniles y de jóvenes particulares, de interés social;
- e) Desarrollar la actividad deportiva vinculadas al juego y al deporte, singularmente la organización de las campañas de educación integral y en valores en el ámbito del deporte, así como las propias derivadas de la competición del deporte;
- f) Cooperar con entidades y organismos estatales, nacionales e internacionales en actuaciones que resulten de interés común en materia de juventud;
- g) Impulsar el crecimiento y uso de la Biblioteca Institucional;
- h) Generar proyectos en materia cultural con énfasis en el fortalecimiento del campo de las artes y la cultura, mediante la aplicación de sistemas de fondos concursables que estimulen y fortalezcan los ciclos de la producción creativa; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- ☎ (02) 3836560
- 🌐 [www.pedromoncayo.gob.ec](http://www.pedromoncayo.gob.ec)
- 📍 Calle Sucre No. 981 (Parque Central)



### **Educación y Cultura**

1. Plan Operativo Anual
2. Plan Anual de Compras del área
3. Plan Anual de actividades
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes
5. Programas de actividades educativas
6. Informe de eventos educativos
7. Proyectos educativos – académicos con instituciones de tercer nivel
8. Ferias, exposiciones educativas
9. Convenios con instituciones educativas
10. Evaluación de la ejecución de proyectos educativos – académico
11. Proyectos y programas culturales y artesanales
12. Informe de gestión de las Bibliotecas
13. Informe de conservación de monumentos cívicos y artísticos
14. Informe de programación de centros de información cultural
15. Plan de presentaciones de grupos artísticos
16. Informe de presentaciones artísticas
17. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la biblioteca institucional.

### **Deportes**

1. Informe mensual de práctica deportiva y recreacional
2. Cronograma de eventos deportivos y recreacionales
3. Registro de organizaciones participantes de eventos deportivos
4. Informe de eventos deportivos
5. Estadística consolidada de cobertura del servicio deportivo

### **Juventudes**

1. Becas estudiantiles nacionales
2. Eventos de capacitación
3. Proyectos y Programas de Jóvenes
4. Registro de eventos artísticos de jóvenes
5. Registro de emprendimientos juveniles
6. Registro de organizaciones juveniles
7. Estadística consolidada de cobertura de los servicios brindados a jóvenes del cantón

### **3.9. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD**

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

**ESTRUCTURA INTERNA.** – La Dirección de Movilidad se gestionará con los siguientes procesos:

- Gestión de Transporte
- Gestión de Tránsito y Seguridad Vial

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a transporte y tránsito;



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

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### Transporte

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

### Tránsito y Seguridad Vial

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



## PROCESOS DESCONCENTRADOS

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

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

4.2. Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Moncayo

4.3. Cuerpo de Bomberos de Pedro Moncayo

## 5. SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

### 5.1. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

**MISIÓN.** - Garantiza la protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano del cantón.

**RESPONSABLE.** – Director Ejecutivo

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

Las atribuciones determinadas en el Art. 598 del COOTAD "...La formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de Derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Los Consejos Cantonales para la protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; el sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales, estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil"

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan anual del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
2. Informes de coordinaciones sobre la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con las entidades y redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos, determinados en la ley.
3. Informes del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de las acciones de protección y defensa grupos de atención prioritaria.
4. Proyectos para atención de los grupos prioritario del cantón
5. Informe técnico de administración de los recursos financieros y administrativos.



6. Informe de la elección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

## 5.2. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

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

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

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón.
2. Medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley.
3. Informes técnicos de acciones tomadas ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de decisiones.
4. Informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución.
5. Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del Cantón, y a quienes se haya aplicado medidas de protección.



6. Informes técnicos de denuncias formuladas ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
7. Reglamentos y prácticas institucionales de atención.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Adjetivos de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Sustantivos.

**SEGUNDA.** - El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

**TERCERA.** - Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

**QUINTA.** - En el caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde reemplazarán el Vice Alcalde, designado mediante el acto administrativo correspondiente.

**SEXTA.** - Las dependencias del GAD MUNICIPAL, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**SÉPTIMA.** - Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas por el GADMPPM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la Dirección de Talento Humano, será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de Talento Humano, conforme a la ley.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Comuníquese la presente resolución a la Dirección Administrativa y demás dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo y a quien le corresponda dar cumplimiento a lo resuelto en el presente acto administrativo.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Dirección Administrativa y al proceso de Talento Humano la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.



### DISPOSICIÓN DERROGATORIA

**ÚNICA.** – Deróguese la Resolución Administrativa No. RA-016-2018 de 16 de marzo de 2018, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y todos los cuerpos normativos municipales que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente acto administrativo entrará en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de la ciudad de Tabacundo a los 25 días del mes de junio del dos mil diecinueve.

  
**VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA**  
ALCALDE GAD MUNICIPAL CANTÓN PEDRO MONCAYO



**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** - Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal Cantonal, en Primer debate en sesión ordinaria de 20 de junio, y; en Segundo Debate en sesión extraordinaria de 21 de junio de 2019.

  
**Ab. Gladys Tamara Almeida**  
SECRETARÍA GENERAL

