



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

GACETA OFICIAL

Administración del Ec. Oscar Narváez Rosales
ALCALDE DE PIMAMPIRO

Pimampiro, 02 de diciembre 2016 **No. 82**

Imbabura y Flores – Parque 24 de Mayo

SUMARIO

ALCALDÍA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

Páginas

Resolución Administrativa Nro. GADMSPP-A-062-2016. (Expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro).

1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMSPP-A-062-2016

Ec. Oscar Narváez Rosales
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República establece en su artículo 238: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de

autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, ámbito de aplicación, uso de sus facultades.

Que, mediante ley 66 de la Cámara Nacional de Representantes, publicada en el registro oficial No. 2 de 26 de mayo de 1981, se crea el Cantón San Pedro de Pimampiro conjuntamente con el Ilustre Concejo Municipal de Pimampiro.

Que, mediante ordenanza de 3 de agosto del 2001, publicada en el registro oficial No. 403 de 3 de septiembre del 2001, cambia la denominación de Ilustre Concejo Municipal de Pimampiro por el Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro;

Que, el 3 de febrero del 2011 cambia la denominación de Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro por el de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, la misma que fue

discutida y aprobada en dos sesiones ordinarias del 19 y 26 de enero de 2011.

Que, el Art. 5 del COOTAD, garantiza la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones determinada en los artículos 54 y 55 del mismo cuerpo legal;

Que, el literal f) del Art. 57 ibídem, del COOTAD, señala que es atribución del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Art. 60 literal i) ibídem, manifiesta que es atribución del Alcalde o Alcaldesa resolver, administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Art. 338 ibídem, cada gobierno (...) tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que, el inciso segundo de la norma legal antes invocada, establece que 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 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 112 determina que el Ministerio de Trabajo constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público, y en virtud de las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la Ley, y como órgano de aplicación de la LOSEP;

Que, mediante resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 se expide por parte del ente rector de la materia de

talento humano la NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O ESTATUTOS ORGÁNICOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS;

Que, el Art. 13 de la mencionada norma en el considerando anterior determina respecto al diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes: 1. Unidades administrativas. 2. Niveles jerárquicos. 3. Líneas de autoridad y responsabilidad. 4. Organigrama estructural.

Que, el Art. 14 ibídem determina los diseño de procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en: **Procesos gobernantes; Procesos habilitantes; Procesos agregadores de valor;**

Que, con fecha 7 de julio del 2011 mediante ordenanza discutida y aprobada en dos debates por el Concejo Municipal del cantón Pimampiro, en sesiones ordinarias del 05 y 11 de mayo del 2011, se adscribe el Registro de la Propiedad del Cantón Pimampiro conforme consta del artículo 9 de la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PIMAMPIRO.

Que, con fecha 8 de julio del 2015 mediante ordenanza discutida y aprobada por el Concejo Municipal el tres y ocho de julio del dos mil quince se adscribe al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro conforme consta del artículo 16 de la ORDENANZA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN EL CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO;

Que, es necesario generar una estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, alineado a su naturaleza y a las atribuciones y competencias que determina la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que contemple principios de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; y

que, su organización administrativa, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que presta, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ellas compete para el mejor cumplimiento de los fines municipales;

En uso de las facultades establecidas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

TITULO I NORMAS GENERALES

CAPITULO I MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 1.- Misión Institucional.- Somos una institución que planifica su territorio, ejecuta acciones para el desarrollo y es líder en la prestación de servicios para la comunidad, fortalece la identidad cultural, contribuye al crecimiento socio-económico y a la conservación ambiental, mediante la prestación de servicios de calidad con práctica de valores, principios y normativa, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia, ética y el uso óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.

Art. 2.- Visión Institucional.- Ser un Gobierno Municipal que promueve el desarrollo local de manera sustentable, con inclusión social, equidad de género y participación ciudadana; reconocido por la ciudadanía por prestar servicios de calidad con su talento humano idóneo y capacitado, convirtiendo al Cantón San Pedro de Pimampiro, en un referente dinámico de

cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos: Para el GAD Municipal se han definido los siguientes objetivos estratégicos:

- **Identidad, Participación y Ciudadanía.-** Construir una ciudadanía inclusiva, étnica, cultural, generacional, de género, y participativa en la gestión local, incrementando la seguridad ciudadana, la protección y cuidado el ambiente, mejorando la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del cantón.
- **Mejoramiento Económico, Desarrollo y Competitividad.-** Coordinar y gestionar con otros niveles de gobierno, para impulsar el crecimiento de la economía, a partir del mejoramiento de la productividad y competitividad, facilitando la implementación de actividades productivas que favorezca la Economía Popular y Solidaria.
- **Desarrollo Territorial.-** Orientar el desarrollo físico y ambiental del Territorio del Cantón San Pedro de Pimampiro, de forma que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, consolidar y regular el desarrollo del espacio público de manera equitativa y mejorar la imagen urbana y rural.
- **Desarrollo Institucional.-** Garantizar una administración municipal con responsabilidad social, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con procesos y procedimientos estandarizados, de conformidad con la Ley.

Art. 4.- Objetivos Generales.- Son objetivos generales para la administración municipal los siguientes:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y la asistencia social;
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- Estudiar la telermática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,
- Las demás disposiciones establecidas en las Normas Legales vigentes.

Art. 5.- Políticas.- Para la consecución de los objetivos estratégicos y generales se ha determinado las siguientes políticas institucionales:

- Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo socio económico, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón.
- Procurar el bien común;

- Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.

Art. 6.- Valores y Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

Responsabilidad.- Asumir con prestancia a las inquietudes y necesidades de la población de Pimampiro por medio de aplicación de estrategias que permita mejorar los rendimientos en el tiempo y uso de los recursos propios de la institución.

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

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

Transparencia.- Las decisiones y actuaciones de las autoridades y funcionarios están basados en la verdad por lo tanto la transparencia debe ser reciproca de la población del cantón.

Respeto Mutuo.- El trato de las autoridades y funcionarios de la municipalidad con cortesía, respeto y consideración de los demás.

CAPITULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 7.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en el Organigrama Estructural son: Alcalde o Alcaldesa,

Procurador Síndico, Secretario(a) General, Coordinadores y Directores(as).

Art. 8.- Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece el Comité de Gestión de la Calidad del 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 institucional.

El Comité tiene el carácter de permanente y estará integrado por:

- a) El Alcalde o su delegado quien lo preside;
- b) El Procurador Síndico;
- c) Los responsables de cada Área o Proceso (Directores(as));
- d) Responsable de Talento Humano.

Cuando sea necesario y el presidente así lo requiera convocará al o los técnicos que creyere conveniente, de acuerdo al tema a tratarse.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- Estructura Orgánica por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro se alinean a la misión y visión institucional; y, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, así como en las competencias establecidas en la Constitución de la República y las funciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización con la finalidad de administrar y brindar un servicio sustentado en los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, se ordenan, clasifican e integran en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos procesos responsables de emitir directrices y estrategias, políticas, planes y programas que orientan la toma de decisiones encaminadas a lograr los objetivos institucionales.

De conformidad con el artículo 29 del COOTAD, se determina que las funciones del gobierno municipal se enmarcan en:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización:(CONCEJO MUNICIPAL-LEGISLATIVO)
- b) De ejecución y administración: y, (EJECUTIVO-ALCALDÍA)
- c) De participación ciudadana y control social. (SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA)

- **Procesos Adjetivos de Asesoría.-** Son procesos de soporte o guía de actividades administrativas que describen, orientan y transparentan el objetivo institucional, para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Adjetivos de Apoyo.-** Son procesos administrativos que apoyan la gestión interna, entregando oportunamente los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Procesos Sustantivos.-** Son los procesos de soporte técnico para el acertado cumplimiento de la gestión institucional y brindar servicios eficientes, eficaces y efectivos a la colectividad.

- **Procesos Adscritos.-** Son aquellos procesos autónomos, adscritos a la institución y cuya desconcentración se configura cuando se traslada la competencia municipal al órgano adscrito.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, para el cumplimiento de su misión, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 CONCEJO MUNICIPAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
- 1.2 ALCALDÍA - GESTIÓN ESTRATÉGICA
- 1.3 SISTEMA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. PROCESOS DE ADJETIVOS DE ASESORÍA

2.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

UNIDAD: PROCURADURÍA SÍNDICA

2.2 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN

UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN

2.3 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

UNIDAD: SECRETARÍA GENERAL

3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.3 GESTIÓN FINANCIERA

UNIDAD: DIRECCIÓN FINANCIERA

4. PROCESOS SUSTANTIVOS

4.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

UNIDAD: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.3 GESTIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

UNIDAD: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAPITULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

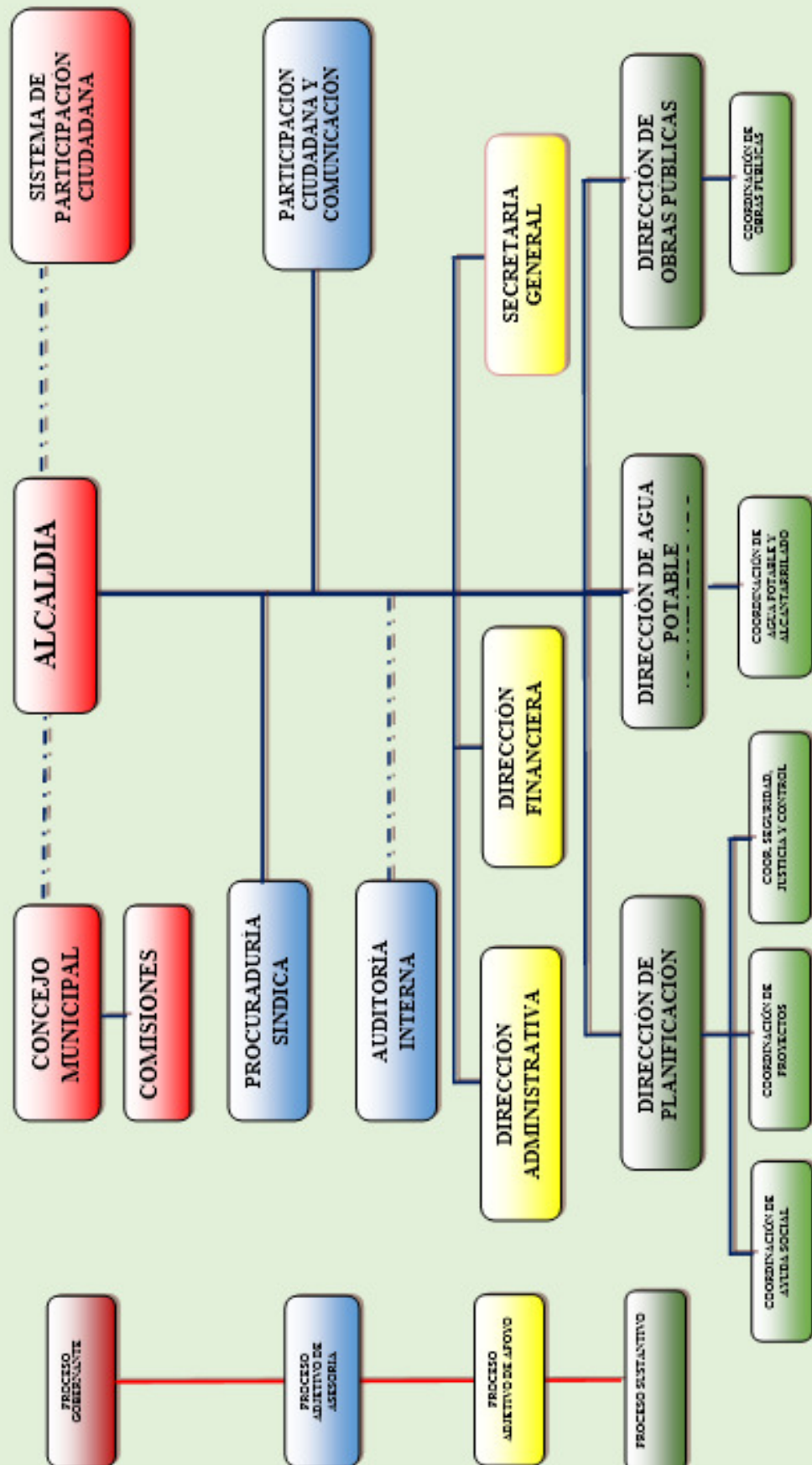
Art. 12.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, se define las siguientes representaciones gráficas:

- Cadena de Valor
- Mapa de Procesos
- Estructura Orgánica

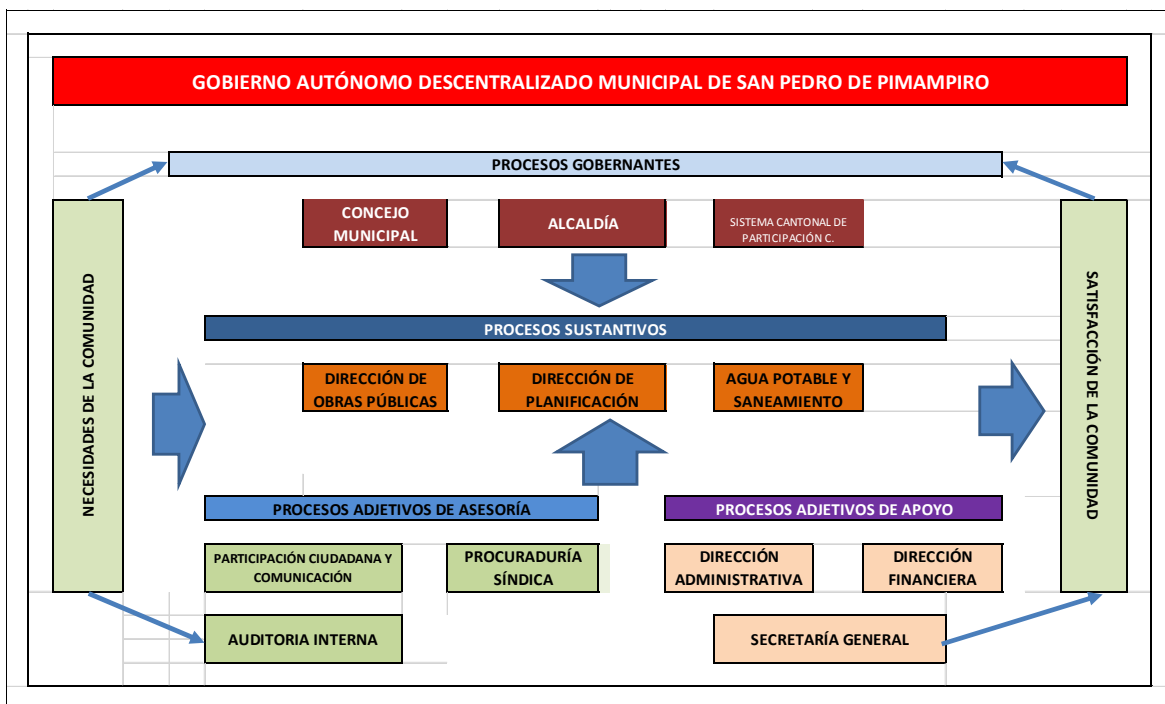
CADENA DE VALOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO



MAPA DE PROCESOS



Artículo 13.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- Los puestos de libre nombramiento y remoción son: El Procurador(a) Síndico, Asesores(as), Directores(as), Coordinadores(as), Tesorero(a), Comisario Municipal, Secretario Técnico de Sistema Cantonal de Protección de Derechos.

TITULO III

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 14.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro se establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva:

SECCIÓN I

PROCESOS GOBERNANTES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**Art. 15.- CONCEJO MUNICIPAL**

Misión.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas e instrumentos legales, para un eficiente funcionamiento organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades.- Al concejo municipal le corresponde:

- El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan

- cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) (Sustituido por el Art. 6 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) (Sustituido por el Art. 6 de la Ley s/n, R.O. 166-S, 21-I-2014).- Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Prohibiciones.- Está prohibido a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos

propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;

- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 16.- ALCALDÍA

Misión.- Dirigir la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, orientados a brindar servicios y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Responsable.- El Alcalde o la Alcaldesa, quién es la máxima autoridad administrativa y ejerce la representación judicial del GAD Municipal, juntamente con el Procurador Síndico; y, de manera exclusiva la facultad ejecutiva.

Atribuciones, Responsabilidades.- Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de

desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) (Reformado por la Disposición Reformatoria Octava de la Ley s/n, R.O. 283-2S, 7-VII-2014).- Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo

descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de

cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que prevea la ley.

Prohibiciones: Está prohibido al ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;

c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;

d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;

e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;

h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de

legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;

j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,

l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 17.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión.- Involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones político administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de deliberación, consulta, planificación y control, de acuerdo a lo establecido por la Constitución, Ley de Participación Ciudadana, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Ordenanzas municipales correspondientes.

Responsabilidades: Con el propósito de institucionalizar la participación ciudadana en la gestión del GADMSD, se determinan los siguientes componentes de responsabilidad:

Deliberación: sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones.

Planificación de Desarrollo Local: formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

Presupuestario: Participar en la elaboración del presupuesto, para priorizar las Inversiones Municipales.

Definición de Políticas Públicas: Participar en la definición de políticas públicas.

Apoyo al Control Social: Fortalecer la democracia local a través

Estructura Básica: El GADMSPPP con el propósito de asegurar el derecho a la participación facilitará la gestión coordinada, ejecución y actualización concertada del Plan de Desarrollo Cantonal de San Pedro de Pimampiro, con la participación de la sociedad civil, organizaciones públicas y privadas, reconociendo las instancias de representación social conformadas en el proceso: Asamblea Cantonal, Consejo Cantonal de Planificación y otras que ayuden al desarrollo integral del cantón, conforme lo establece la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

SECCIÓN II PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 18.- GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión.- Asesorar y patrocinar al Concejo Municipal, Alcalde y unidades administrativas del GAD Municipal de Pimampiro, a través de guía técnica a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Responsable: Procurador Síndico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar judicialmente al GAD Municipal de Pimampiro, conjuntamente con el Alcalde.
- Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Municipal.
- Revisar la legalidad de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver la administración municipal
- Presentar informes de gestión de la Procuraduría Municipal.

Productos:

- Informes de patrocinio y sustanciación de los juicios civiles, laborales, penales, de tránsito, contencioso administrativo, contencioso tributario, etc. en los que interviene el Municipio como actor,

demandado o en los que está inmerso el interés municipal

- Proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal.
- Marco jurídico de los recursos administrativos donde interviene la máxima autoridad.
- Proyectos de ordenanzas y reformas, elaboradas por las dependencias administrativas de la institución revisadas.
- Criterios jurídicos que soliciten las dependencias de la administración municipal en asuntos de carácter jurídico.
- Codificación de las ordenanzas existentes y aquellas que se crearen en la gestión municipal.
- Contratos relacionados con la contratación pública, revisados.
- Contratos civiles: arriendo de bienes municipales muebles e inmuebles, publicitarios. Elabora minutas: compra – venta, donaciones, permutas, comodato, cancelación de gravamen.
- Convenios elaborados y revisados.
- Consulta en materia de contratación pública y contratación civil absueltas.
- Documentos precontractuales requeridos para: licitaciones, concursos públicos de ofertas y concursos de selección para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la ley de consultoría.
- Criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos.
- Asistencia jurídica al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.

Art. 19.- GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN

Misión.- Promover el debate público entre los ciudadanos y ciudadanas del cantón, mejorando las capacidades colectivas de interacción entre los directivos, funcionarios y trabajadores del Gobierno Municipal mediante la aplicación de políticas de gestión en la prestación de servicios y ser un instrumento moderno que informa, educa y orienta la

opinión pública y difunde la acción municipal, con la finalidad de promover la participación y comunicación con la ciudadanía.

Responsable: Coordinador de Participación Ciudadana y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- Colaborar en la elaboración de presupuestos participativos de los gobiernos;
- Participar en la definición de políticas públicas;
- Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- Elaborar planes y proyectos de comunicación social institucional y relaciones públicas;
- Organizar la agenda de la hora radial;
- Investigar, compilar y difundir información relativa a las acciones y determinaciones del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

de Pimampiro en la página web y redes sociales;

- Planificar y coordinar las relaciones con los diferentes medios de comunicación local y provincial;
- Elaborar, implementar y evaluar la aplicación de comunicación e imagen corporativa de la institución;
- Planificar, coordinar y organizar entrevistas, sondeo de opinión, reportajes para difusión;
- Coordinar la información y eventos expresamente solicitados por la LOTAIP y todo lo referente a la rendición de cuentas;
- Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa; y,
- Las demás atribuciones previstas en la Ley.
- Todas las demás funciones que de acuerdo a su competencia asignare el Alcalde y de conformidad con la ley.

Productos y Servicios:

- Planes y presupuestos participativos;
- Plan de promoción de participación ciudadana;
- Informe del plan de promoción de participación ciudadana;
- Coordinación con consejos cantonales y organizaciones cantonales;
- Movilización de las comunidades para participar en la gestión municipal;
- Proyectos de participación ciudadana;
- Informes de ejecución y monitoreo de proyectos de participación ciudadana;
- Capacitación comunitaria para la gobernabilidad local;
- Rendición de cuentas de la gestión municipal;
- Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto participativo;
- Herramientas metodológicas para la participación ciudadana;
- Consejo de Planificación;
- Rendición de cuentas: (reuniones periódicas, publicaciones de información pública en la web, material impreso, radial y televisivo)
- Comunicación política;
- Informes de actores políticos y sociales;

- Plan operativo anual de promoción institucional, comunicación y difusión interna y externa;
- Campaña de información social y promoción institucional;
- Plan de asesoramiento de imagen, prensa y publicidad;
- Informe de eventos institucionales e interinstitucionales;
- Inventario de materiales fotográfico video gráfico y de audio;
- Informe de plan operativo anual de promoción institucional, comunicación y difusión interna y externa;
- Registro de rueda de prensa y entrevista mediáticas;
- Boletines y recortes de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum de fotografías, logotipos, memorias y afiches;
- Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- Las demás que señale la Ley y los reglamentos vigentes.

Art. 20.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión.- Precautelar el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al gobierno municipal, a través de asesoría, auditorías y exámenes especiales en los aspectos administrativos, financieros, operativos y técnicos; con sujeción a las disposiciones legales, para un eficiente funcionamiento institucional.

Responsable: Auditor(a) General Interno(a) (nombrado(a) delegado(a) por la Contraloría General del Estado).

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elabora planes anuales de auditoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la LOCGE;
- Cumple con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y en las demás normas que le son aplicables;
- Proporciona la asesoría administrativa que le fuere solicitada;
- Realiza auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas;

- Elabora los informes de auditoría y los exámenes especiales y enviarlos, para la aprobación a la Contraloría General del Estado;
- Realiza el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna o exámenes especiales aprobados;
- Remite y publica en el sistema de información de la Dirección de Auditoría Internas, información de las acciones y actividades ejecutadas y de los informes de autoevaluación del plan de control, trimestrales y anuales;
- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría General del Estado;

Productos:

- Plan anual de auditoría y control presentado y aprobado por la Contraloría General del Estado;
- Registro de Oficios resumen de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas;
- Informes de ejecución del plan anual de control;
- Informes de exámenes especiales, auditoría de gestión y financieras;
- Informes con seguimientos del cumplimiento de recomendaciones;

SECCIÓN III PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 21.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

Misión.- Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus Comisiones y al Alcalde, a través de procesos administrativos propios de la entidad municipal para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Secretario(a) General y de Concejo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar la Gestión de la Secretaría General;

- Vigilar el trámite oportuno de requerimientos al Concejo, Comisiones y notificar los actos resolutiveos de conformidad con la normativa vigente;
- Disponer la ejecución de los actos resolutiveos del Concejo Municipal;
- Controlar la administración de los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo;
- Disponer la entrega de las notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo, Comisiones;
- Revisar la conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento del Concejo Municipal y de las Comisiones;
- Elaborar el Orden de Día de las Sesiones del Concejo Municipal;
- Realizar el control y revisión de las actas de resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo Municipal;
- Controlar la notificación a las dependencias respectivas sobre las decisiones de los temas tratados en las sesiones de trabajo;
- Dar fe de los actos resolutiveos de la junta de remates;
- Disponer el trámite oportuno de las resoluciones de la junta de remates municipales;
- Dirigir la elaboración, edición y publicación de la gaceta municipal
- Presentar informes de gestión;
- Registros de las actas de resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo Municipal;
- Registros de notificaciones a las dependencias respectivas sobre las decisiones de los temas tratados en las sesiones de trabajo;
- Gaceta municipal actualizada respecto de las ordenanzas;
- Indicadores de logro de la gestión de Secretaría General;

Art. 22.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión.- Formular políticas e implantar medidas a través de la coordinación, eficiencia, efectividad y calidad de la gestión del Gobierno Municipal de Pimampiro para lograr la satisfacción de los usuarios de la municipalidad y la consecución de los objetivos estratégicos.

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar la Gestión de la Secretaría General;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y normas técnicas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Coordinar e implementar la aplicación de las normas para la capacitación de los servidores públicos;
- Difundir, controlar y evaluar la aplicación del estatuto organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pimampiro y las demás leyes;
- Elaborar y aplicar los procedimientos de los niveles de asesoría y agregado de valor de la estructura orgánica de gestión por procesos.
- Elaborar la planificación anual del talento humano y poner en consideración al Alcalde y Concejo Municipal;
- Planificar e implementar los procesos de control uso y mantenimiento de los

Productos y Servicios:

- Registro de Archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo;
- Registros de atención a los requerimientos del Concejo y Comisiones;
- Registros de notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo y Comisiones de conformidad con la normativa vigente;
- Registros de ejecución de los actos resolutiveos del Concejo Municipal;
- Indicadores de conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento del Concejo Municipal y de las Comisiones;

bienes muebles e inmuebles materiales y suministros;

- Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la institución;
- Mantener y controlar la estructura física de la institución;
- Gestionar y facilitar los requerimientos de las unidades administrativas;
- Facilitar el soporte técnico informático a las diferentes unidades administrativas;
- Mantener el archivo de la información institucional;
- Dirigir la actualización de los inventarios físicos de los bienes de larga ; duración, stock de suministros y materiales;
- Dirigir con la Unidad de Gestión Financiera los procesos de avalúos, remates y abajas de bienes de la institución;
- Impulsar prácticas eficientes de control, salubridad, seguridad, evaluación del desempeño, clima laboral, trabajo en equipo, condiciones adecuadas de trabajo y otras de gestión personal, tendientes a fortalecer la cultura organizacional;
- Planificar los objetivos y metas de los procesos internos, desempeño del talento humano y niveles de satisfacción de los usuarios externos;
- Controlar y evaluar la calidad de recursos a los usuarios internos de acuerdo a los requerimientos y registro de quejas y reclamos;

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección;
- Distribución orgánica de puestos;
- Plan de requerimiento de personal a corto, mediano y largo plazo;
- Distribución de servidores en los procesos gobernantes, agregado de valor y habilitantes de asesoría y apoyo;
- Plan de los puestos de los GADM para el personal regido por la LOSEP;
- Propuesta del presupuesto del costo del personal;
- Informes técnicos de estructuración y restructuración de los procesos institucionales;
- Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de

Desarrollo Institucional, Recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público.

- Estructura ocupacional institucional;
- Análisis de puestos;
- Descripción de puestos;
- Valoración de puestos;
- Clasificación de puestos;
- Informes de creación y supresión de puestos;
- Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
- Reclutamiento y selección el personal;
- Convocatoria;
- Evaluación y selección;
- Informe de la selección del personal;
- Contrato de personal;
- Formación, capacitación y desarrollo profesional;
- Encuesta de necesidades de capacitación;
- Plan de capacitación general interno;
- Informe de ejecución de plan de capacitación;
- Definición de indicadores e instrumentos de desempeño;
- Plan de ejecución y evaluación;
- Análisis del resultado de evaluación;
- Retroalimentación y seguimiento;
- Informe de la evaluación del desempeño.
- Código de ética;
- Reglamento Interno de administración de Talento Humano;
- Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- Plan de prevención de riesgos en el trabajo;
- Reportes al IESS sobre accidentes de trabajo;
- Informes de licencias con remuneración por enfermedades;
- Proyecto de ordenanza y reglamentación de prevención de riesgos del trabajo;
- Proyecto de ordenanzas y reglamentos de salud ocupacional institucional;
- Plan Operativo anual de salud ocupacional y riesgos de trabajo.

- Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
- Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
- Inventario de activos fijos;
- Informe de ingresos y egresos de activos fijos;
- Informe de administración de control de bienes;
- Actas de entrega – recepción;
- Actas de bajas de activos fijos;
- Informe de baja de bienes;
- Informe de ejecución de actividades.
- Administración de la red informática de la institución;
- Políticas de seguridad informática;
- Plan de contingencia informática;
- Administración, publicaciones, mantenimiento y actualización de la página Web institucional;
- Informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas de computación y/o informáticos;
- Plan de capacitación específica y asistencia técnica en el área informática a usuarios internos;
- Registro detallado de programas y licencias de software;
- Manuales e instructivos de manejo y operatividad de programas elaborados;
- Informe de ejecución del plan informático institucional anual;
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software, hardware, redes, programas antivirus, herramientas de control y diagnóstico;
- Inventario de asignación y distribución de equipos de computación;
- Informe de revisión y diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos de computación;
- Registro de equipos, materiales, herramientas y demás complementos informáticos;
- Registro de hardware y redes informáticas;
- Instructivo de cuidado y mantenimiento físico de los equipos y componentes informáticos;
- Informe de ejecución de actividades.
- Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas;
- Registro de proveedores de bienes y servicios adjudicados;
- Informe de coordinación de contratación pública;

- Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública;
- Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados;
- Acta de entrega – recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;
- Registro de acta de contratación y compras públicas;
- Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.

Art. 23.- GESTIÓN FINANCIERA

Misión.- Formular y ejecutar las políticas para la generación, utilización e inversión de los recursos financieros del Gobierno Municipal de Pimampiro, implantando medidas para mejorar la eficacia y eficiencia en la obtención y utilización de los recursos financieros, para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

Responsable: Director(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución;
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades bajo su dirección;
- Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera;
- Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
- Promover la capacitación del personal del área financiera;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;

- Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica;
- Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades, recomendar y gestionar la contratación de los créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
- Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
- Entregar en forma oportuna el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las de reformas al presupuesto;
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad;
- Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde;
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financieros municipal y someterlos a consideración del Alcalde; además, presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexo a los organismos públicos que por ley corresponda;
- Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y Tesorería, y Rentas;
- Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas;
- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas;
- Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera;
- Coordinar con Contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior, los pagos de las obligaciones pendientes realizados durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
- Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales en base a los recursos que no se requieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con tesorería;
- Gestionar la transferencia oportuna de las entidades que financian a GAGM;
- Llevar la gestión de la cartera del GADM de manera digital;
- Las demás atribuciones que lo asigne el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección;
- Cronograma presupuestario;
- Estimación de ingresos provisionales;
- Ingresos presupuestarios y techos de gastos;
- Proforma presupuestaria;
- Reformas presupuestarias;
- Informe de ejecución presupuestaria;
- Informe de ejecución de reformas presupuestarias;
- Liquidaciones presupuestarias;
- Distributivo unificado de remuneraciones;
- Cédulas presupuestarias;
- Certificaciones presupuestarias;
- Estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre;

- Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos;
- Registros contables;
- Informes financieros;
- Estados financieros;
- Conciliaciones bancarias;
- Inventario de bienes valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- Comprobantes de pagos y cheques elaborados;
- Conciliación de saldos;
- Partes diarios;
- Cartera vencida;
- Informe de recaudación de títulos de crédito;
- Informe de recaudación de alcabalas;
- Informe de recaudación de rodajes;
- Informe de recaudación de especies valoradas;
- Plan período de caja;
- Plan período anual de caja;
- Libro caja bancos;
- Flujo de caja;
- Pagos;
- Transferencias;
- Conciliación de saldos;
- Retenciones y declaraciones al SRI;
- Devolución IVA;
- Libro de caja;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de garantías valores;
- Renovar pólizas;
- Convenios de pago;
- Devolución garantías;
- Cobro cartera vencida;
- Procesos coactivos;
- Sistema integral de cobranzas;
- Títulos de crédito de cobro de impuestos urbano rural;
- Planillas de pago de agua;
- Título de crédito de pago de patentes;
- Cobro de especies valorada;
- Cobro de impuestos, tasas y contribuciones;
- Reporte de emisiones de títulos de crédito;

- Catastros e información de contribuyentes;
- Cálculo de cobro de alcabalas;
- Títulos de crédito de impuestos;
- Patentes por actividades económicas;
- Certificado de bienes raíces;
- Informe técnico de bajas de títulos;
- Título de crédito por varios conceptos;
- Reporte de emisión y rectificación de crédito;

SECCIÓN IV PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 24.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

Misión.- Administrar y articular el accionar de todas las dependencias especializadas al sistema de planificación institucional, gestión, formulación y evaluación de proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pimampiro, observando las políticas Regionales, Provinciales, Cantonales, Parroquiales, atribuciones competenciales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; y, la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Director(a) de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar al alcalde y unidades administrativas de la Institución, en la formulación de políticas y planes necesarios al cumplimiento de los fines municipales en el Cantón;
- Planificar, evaluar y controlar el desarrollo territorial del cantón;
- Establecer y definir los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo para el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- Diseñar y estructurar los diferentes proyectos sociales y económico productivos que emprenda la Municipalidad;
- Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales de las Unidades Administrativas, a fin de preparar el plan institucional;
- Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para la ejecución de

- planes, programas y proyectos en las áreas de su competencia;
- Asesorar a los Gobiernos Parroquiales del cantón en los procesos de planificación territorial parroquial;
 - Articular las políticas y estrategias de participación ciudadana urbana y rural;
 - Vigilar el desarrollo e implementación del sistema de planificación participativa en la Municipalidad, sus empresas y unidades descentralizadas y desconcentradas del ejercicio del gobierno local;
 - Supervisar los mecanismos de participación para que la institución en coordinación con la comunidad implemente trabajos, obras o proyectos que beneficie a la población urbana y rural;
 - Apoyar y coordinar las actividades del Concejo de Planificación del GAD Municipal;
 - Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos económicos en el sector urbano y rural;
 - Dirigir, supervisar y evaluar las labores de: Coordinación de Seguridad, Justicia, y Control; Coordinación de proyectos; Coordinación de Ayuda Social; Avalúos y Catastros, Ordenamiento Territorial, Gestión Ambiental;
 - Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de las funciones y competencias del GAD Municipal;
 - Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, Estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas, construcciones y usos de vías y lugares públicos;

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de: Coordinación de Seguridad, Justicia y Control; Coordinación de Ayuda Social; Coordinación de Proyectos y Cooperación; Avalúos y Catastros; Faenamiento; Gestión de Riesgos y Ambiental.

Productos y Servicios:

- Plan operativo anual de la Dirección;
- Avalúo predial urbano y rural;
- Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
- Informe de re avalúos;
- Catastro urbano y rural actualizado;
- Certificaciones de las fichas prediales;
- Estudios técnicos-catastrales y socio-económicos del cantón;
- Solución de reclamos de avalúos realizados;
- Censos catastrales;
- Fichas cartográficas de todos los predios del Cantón;
- Registro de divisiones o fraccionamientos;
- Inventario de terrenos municipales;
- Plan de venta de terrenos municipales;
- Informe de inspecciones;
- Informe de venta de terrenos municipales;
- Certificados de posesión de terrenos municipales;
- Informe anual de labores.
- Reglamento y normativa interna de funcionamiento del camal;
- Plan de manejo ambiental de su competencia;
- Estatuto de manejo de mataderos, productos cárnicos y otros;
- Catastro de introductores y comercializadores de productos cárnicos;
- Guía de movilización de piezas de ganado;
- Informe de ingresos por tasa de rastro;
- Registro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos cárnicos y otros;
- Informe de decomiso de ganado, cárnicos y subproductos, no aptos para el consumo humanos;
- Plan estratégico cantonal;
- Plan de Ordenamiento Territorial;
- Sistema Geográfico Cantonal;
- Plan regulador;
- Sistema de ocupación del suelo;
- Informe de fraccionamiento de predios urbano y rural
- Mapas del de la situación actual del cantón;
- Planificación, implementación y evaluación del Plan de Ordenamiento;
- Proyectos de equipamiento urbano rural cantonal;
- Proyectos de ordenanza de zonificación y delimitación en áreas: urbanas, urbano-marginales y rurales;

- Proyectos y actualización de ordenanzas de edificaciones urbano rurales;
- Proyectos y actualización de áreas protegidas;
- Proyecto para creación y manejo de cartografía;
- Informes de apoyo de cartografía y mapas temáticos para las unidades municipales;
- Proyecto de cédula presupuestaria anual;
- Proyecto de cédula presupuestaria plurianual;
- Proyectos ambientales;
- Plan semestral de control de las actividades productivas del cantón;
- Regularización ambiental de proyectos;
- Monitoreo de la calidad de los recursos hídricos;
- Plan de tratamiento de aguas residuales;
- Plan de tratamiento de desechos sólidos;
- Monitoreo y recuperación de los recursos naturales;
- Plan de educación ambiental;
- Zonificación ambiental del cantón;
- Plan de campaña de forestación y reforestación;
- Plan de zonificación de áreas de reserva y de conservación prioritaria;
- Plan de concienciación y difusión turística;
- Plan de capacitación a los operadores turísticos;
- Proyectos eco turísticos;
- Plan de recuperación del Patrimonio Natural y Cultural;
- Plan de capacitación de guías comunitarios;
- Plan de mantenimiento de bienes patrimoniales;
- Programas y proyectos recreativos;
- Plan de eventos culturales artísticos y cívicos;
- Programas y proyectos deportivos;
- Plan de recuperación de los juegos ancestrales;
- Registro y actualización bienes patrimoniales;
- Ordenanza para la intervención, conservación y restauración de los bienes patrimoniales;
- Proyectos de recuperación y mantenimiento de bienes patrimoniales;
- Plan de recuperación y mantenimiento de bienes documentales;
- Informe de mantenimiento de bienes patrimoniales;
- Proyecto de ordenanza de conservación de bienes patrimoniales;
- Actualización de los catastros predio urbano;
- Actualización de catastros predio rural;
- Proyectos de actualización del catastro de construcciones especial de mejoras;
- Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública;
- Certificados de avalúos comerciales para pago de impuesto a la herencia;
- Registro de avalúos de los predios urbanos y rurales;
- Informe socio- económico y geográfico del cantón;
- Registro único de los contribuyentes;
- Cartografía actualizado y sistematizada;
- Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
- Cálculo de alcabalas;
- Certificados de avalúos;
- Informe de control de edificaciones;
- Informe de ocupación de la vía pública para construcción;
- Informe de suspensión y construcción y ampliación de las obras;
- Informe de sanciones de construcción de obras;
- Informe de clausura de las obras;
- Informe de demoliciones;
- Declaratoria de construcciones obsoletas y derrocamientos;
- Derrocamiento de construcciones que irrespetan las ordenanzas;
- Informe de incumplimiento a las ordenanzas municipales;
- Libro de registro de contravenciones;
- Informe para el cobro de multas por contravenciones;
- Informe de mediación de conflictos;
- Informes de control y seguimientos de actividades inherentes al área;
- Informes de operativos realizados;

- Informe de infractores remitidos a la policía nacional;
- Informe de prestación de servicios en seguridad ciudadana;
- Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos;
- Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos ;
- Informe de citaciones;
- Actas de cumplimientos de acuerdos;
- Informes de decomisos de cárnicos, frutas, legumbres, hortalizas, entre otras en mal estado;
- Informes de compromisos y decomisos;
- Informes de notificaciones a la comunidad;
- Informes de derrocamiento de construcciones ilegales;
- Informe de cumplimiento de ordenanzas;
- Informes de inspecciones;
- Citaciones;
- Plano de rutas de recorrido;
- Informe técnico de la cobertura del aseo público y mingas de limpieza realizadas;
- Informes técnicos y estadísticos del volumen de desechos sólidos comunes y peligrosos recolectados;
- Estadísticas de la cobertura de aseo público;
- Planifica y ejecuta proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos);
- Planifica y ejecuta programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
- Administra en coordinación con el Alcalde/sa programas en beneficio de

los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección en coordinación con el Sistema Cantonal de Protección de Derechos y la Junta de Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos;

- Fomenta la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;

Art. 25.- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONTROL

Misión.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y normativas, mediante operativos, procedimientos y medidas de control, que contribuyan con el ordenamiento de la ciudad para la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador de Seguridad, Justicia y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, Estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas, construcciones y usos de vías y lugares públicos;
- Autorizar y controlar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley, impedir los que no están permitidos y reprimir y sancionar administrativamente en los casos de infracción;
- Mantener, garantizar y ejercer el control de la exactitud del sistema de pesas y medidas; y la calidad de los productos que se expende en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
- Reglamentar, previa aprobación del concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y supervigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución;
- Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciera contraviniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces;

- Aplicar las sanciones administrativas previstas en la ley, las que serán impuestas por el comisario, siguiendo el procedimiento previsto en el código de procedimiento penal, para el juzgamiento de las contravenciones;
- Investigar y esclarecer las infracciones en materia municipal perpetradas en el cantón;
- Colaborar con la policía nacional y tener la cooperación de esta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
- Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlo o expendirlo;
- Aplicar las políticas locales dispuestas por las autoridades superiores y relacionadas con la seguridad y protección ciudadana;
- Coordinar y controlar la recolección de desechos sólidos y sancionar los incumplimientos;
- Clausurar de acuerdo con la ley, los establecimientos comerciales que contravengan a las ordenanzas municipales;
- Realizar la desocupación y entrega de inmuebles que la municipalidad tenga en arrendamiento, cuando los contratos se hubieren cumplido o se requiera para realización de obras o servicios públicos;
- Disponer los operativos de apoyo al control que realicen las diversas unidades administrativas municipales, cuando sea solicitado;
- Todas aquellas contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
- Controlar que las edificaciones y construcciones que se ejecutan en el Cantón cumplan con las normas técnicas legales de urbanismo y construcción establecidas para el efecto, a fin de otorgarles los permisos correspondientes;
- Libro de registro de contravenciones;
- Informe para el cobro de multas por contravenciones;
- Informe de mediación de conflictos;
- Informes de control y seguimientos de actividades inherentes al área;
- Informes de operativos realizados;
- Informe de infractores remitidos a la policía nacional;
- Informe de prestación de servicios en seguridad ciudadana;
- Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos;
- Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos ;
- Informe de citaciones;
- Actas de cumplimientos de acuerdos;
- Informes de decomisos de cárnicos, frutas, legumbres, hortalizas, entre otras en mal estado;
- Informes de compromisos y decomisos;
- Informes de notificaciones a la comunidad;
- Informes de derrocamiento de construcciones ilegales;
- Informe de cumplimiento de ordenanzas;
- Informes de inspecciones;
- Citaciones;
- Plano de rutas de recorrido;
- Informe técnico de la cobertura del aseo público y mingas de limpieza realizadas;
- Informes técnicos y estadísticos del volumen de desechos sólidos comunes y peligrosos recolectados;
- Estadísticas de la cobertura de aseo público;

Productos y Servicios:

- Plan operativo anual;
- Informe de incumplimiento a las ordenanzas municipales;

Art. 26.- COORDINACIÓN DE AYUDA SOCIAL

Misión.- Promover y apoyar el desarrollo social, cultural y comunitario de los habitantes del Cantón, con énfasis en los grupos de atención prioritaria, a través de la planificación, regulación, implementación y ejecución de servicios, planes, programas, proyectos y convenios que desplieguen acciones sociales eficientes con la participación decisiva y permanente de la ciudadanía corresponsable

socialmente en la búsqueda y consecución del buen vivir.

Responsable: Coordinador de Ayuda Social

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de: Sistema Cantonal de Protección de Derechos; Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, con la participación activa de la comunidad, de las organizaciones y de otros sectores relacionados, programas y proyectos sociales para la atención a las personas de los grupos prioritarios;
- Coordinar con los organismos gubernamentales y no gubernamentales las acciones necesarias para la concertación consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas, direccionados al desarrollo social sustentable y a la protección integral de grupos prioritarios;
- Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades sociales y culturales direccionadas al desarrollo social-comunitario y a la protección integral de grupos prioritarios;
- Promover y apoyar el desarrollo social, cultural, artístico, deportivo y de recreación de los habitantes del Cantón, a fin de contribuir al bienestar y mejoramiento de la convivencia de nuestra sociedad;
- Supervisar, dirigir, evaluar y monitorear la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, convenios y servicios sociales implementados, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
- Elaborar y ejecutar proyectos cívico-culturales, encaminados a incrementar el civismo y la cultura y fomentar el conocimiento de nuestra historia;
- Programar, organizar, ejecutar y auspiciar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos, y presentaciones de actividades artísticas y culturales;
- Coordinar, supervisar y programar las actividades de escuelas deportivas y demás grupos culturales, sociales y deportivos auspiciados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro;
- Coadyuvar con los organismos nacionales e internacionales en el progreso cultural de los vecinos del municipio y estimular el fomento de la ciencia, la literatura, las artes, la educación física y los deportes dentro de la jurisdicción cantonal;
- Instrumentar mecanismos de promoción de obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro emprende para el servicio de la ciudad, interaccionando con la ciudadanía en actividades de sensibilización que conlleva la identificación, conocimiento y mantenimiento de las obras municipales, enfocando el punto de vista de la ciudadanía;
- Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y la adecuada ejecución de planes de desarrollo con implementación de programas, proyectos y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo social, cultural, comunitario y de atención a las personas de los grupos prioritarios;
- Elaborar el Plan Operativo y de gestión Anual de actividades y ponerlo a consideración y aprobación del Director de Planificación.
- Incentivar la formación de líderes comunitarios y la participación de los sectores populares, a fin de consolidar las organizaciones barriales;
- Recuperar los testimonios del acontecer histórico cantonal y provincial, instaurando todas las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos más avanzados a los que tenga acceso;
- Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción e inclusión económica, socio-cultural, deportiva, etc., de los grupos y organizaciones a fin de promover la

participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;

- Elaborar propuestas técnicas de políticas, objetivos, estrategias, metodologías y modalidades de atención a personas de los grupos prioritarios, así como orientar las decisiones para la ejecución de la obra pública municipal en el marco del Desarrollo Humano y la Inclusión Social;
- Promover la organización y participación comunitaria;
- Vigilar el cumplimiento legal de los deberes y atribuciones de las dependencias a su cargo;

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Diagnostico situacional de proyectos sociales;
- Proyectos para atención a los grupos prioritarios;
- Plan de coordinación interinstitucional;
- Informe de coordinación interinstitucional;
- Plan de capacitación integral en función de los proyectos a ejecutarse;
- Informes de ejecución de proyectos;
- Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos sociales;
- Informe de ejecución de actividades.
- Plan Operativo de Educación y Cultura;
- Programas de actividades educativos y culturales;
- Programaciones recreativas en la ciudadanía con énfasis en la población prioritaria manteniendo la identidad de la Comunidad.
- Registro de participantes de eventos a cargo de la sección;
- Informe de eventos educativos y culturales;
- Informe de actividades.
- Plan Operativo de Deportes y Recreación;
- Programas de actividades deportivas y recreativas;
- Registro de participantes de eventos a cargo de la sección;
- Informe de eventos deportivos y recreativos;
- Informe de actividades.

- Medidas para la aplicación efectiva de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- Medidas para la restitución efectiva e inmediata de garantías o derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes;
- Medidas de carácter educativo, terapéutico, psicológico o material de apoyo al núcleo familiar;
- Mediadas de reinserción familiar o retorno del niño, niña o adolescente a su familia biológica;
- Informe anual de labores.

Art. 27.- COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Misión.- Gestionar las acciones e instrumentos que permitan disponer de fuentes de financiamiento internas y externas destinadas a proveer de recursos financieros; y, administrar los créditos en la ejecución de los proyectos, para la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador(a) de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, con la participación activa de la comunidad, de las organizaciones y de otros sectores relacionados, programas y proyectos productivos;
- Coordinar con los organismos gubernamentales y no gubernamentales las acciones necesarias para la concertación consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas, direccionados al desarrollo social sustentable y a la protección integral de grupos prioritarios;
- Gestionar la cooperación local e internacional;
- Planificar, coordinar, fortalecer y promover el desarrollo sustentable y sostenible del turismo y económico del Cantón;
- Proponer y coordinar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo turístico sostenible y fortalecimiento de la economía del cantón;

- Fomentar el ejercicio de actividades económicas que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal;
- Informar periódicamente los resultados de la evaluación del plan operativo anual;
- Presentar informes parciales y finales del monitoreo y evaluación de programas, planes y proyectos para la toma de decisión de la autoridad competente;
- Elaboración de proyectos en el ámbito de competencia de la municipalidad;

Productos y Servicios:

- Plan operativo anual de la Unidad;
- Diagnostico situacional de Planes, Programas y Proyectos Institucionales;
- Proyectos para desarrollo económico productivo;
- Plan de coordinación interinstitucional;
- Informes de coordinación interinstitucional;
- Plan de ejecución de proyectos productivos y de desarrollo económico;
- Informes de ejecución de proyectos;
- Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos;
- Informe de ejecución de actividades.
- Plan anual de desarrollo turístico;
- Participación en ferias y eventos turísticos;
- Elaboración de material informativo turístico;
- Gestión y promoción turística;
- Señalética turística;
- Actualización del catastro turístico;
- Levantamiento de estadísticas turísticas;

Art. 28 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Planificar, coordinar la ejecución y fiscalización de las obras públicas de infraestructura urbana y rural que emprende la municipalidad, a través del cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas; a fin de satisfacer las necesidades y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director (a) de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Programar y ejecutar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores del desarrollo urbano; y, las necesarias para la administración municipal;
- Asesorar al Alcalde y Consejo Municipal en estudios, proyectos y contratos de ingeniería; y velar para que las disposiciones emitidas por ellos sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución;
- Contribuir a la planificación, ejecución y soluciones de problemas de obras civiles referentes a infraestructura de servicios básicos, vialidad y edificaciones tales como: agua potable, alcantarillado, escuelas, colegios, canchas deportivas y demás obras de su competencia dentro de la jurisdicción cantonal;
- Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas, hacer zanjas o excavaciones de las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitaria o de ornato y embellecimiento;
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter local, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal;
- Dotar y dar mantenimiento a la nomenclatura de calles, vías, plazas, paseos y monumentos; y, atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
- Autorizar la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas;
- Dirigir y coordinar con el personal involucrado, la ejecución de las obras a realizarse, a fin de determinar las actividades y direccionamiento técnico;
- Dirigir y efectuar presupuestos de obras;
- Dirigir y preparar términos de referencia para la contratación de obras;
- Realizar levantamientos topográficos;
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y sus Estatutos, Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos;

- Vigilar el cumplimiento legal de los deberes y atribuciones de las dependencias a su cargo;

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de: Coordinación de Obras Públicas.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección;
- Programa y cronogramas de las obras de mantenimiento a ejecutarse;
- Informe del mantenimiento de la red vial y las obras públicas;
- Informe de áreas para el bacheo asfáltico de las calles;
- Informe para la apertura, conservación y mantenimiento de calles;
- Informe anual de labores;
- Plan Operativo Anual;
- Control de obras por contrato y administración directa;
- Libro de obras;
- Planillas de avance de obras;
- Liquidación de obras;
- Actas de entrega-recepción provisional y definitiva;
- Informe sobre avance de obras;
- Informe sobre renovación de garantías;
- Informe anual de labores.
- Planos, arte, diseño y dibujos arquitectónicos, sanitarios, eléctricos, estructurales, comunicaciones, etc.;
- Archivos digitales de los planos, arte, diseño y dibujos arquitectónicos, sanitarios, eléctricos, estructurales, comunicaciones, etc.;
- Dibujos topográficos;
- Ordenanzas y reglamentaciones sobre el uso del suelo;
- Normas de construcción;
- Normas de Urbanismo;
- Permisos de construcción;
- Permisos de demolición;
- Permisos de pavimentación de aceras;
- Permisos de mobiliario urbano;
- Informe de permisos otorgados;
- Informes de notificaciones a la comunidad;
- Informes de derrocamiento de construcciones ilegales;
- Certificado de habitabilidad;
- Certificados de línea de fábrica;
- Informe de cumplimiento de ordenanzas;

- Informes de inspecciones;
- Citaciones;
- Informe de control de obras y espacios públicos;
- Informe técnico de aprobación de planos;
- Informes y certificaciones;
- Histórico de aprobación de planos;
- Estadística de trámites;
- Informe de inspección de terrenos para división de solares;
- Informe de parcelación de terrenos;
- Informe de diferencias de áreas;
- Informe de linderos y medidas previo a la venta de terrenos municipales;
- Informe de aprobación de levantamientos planimétricos;
- Informe de expropiación de terrenos;
- Informe anual de labores.

Art. 29.- COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Planificar y administrar los proyectos de la infraestructura Cantonal, los cuales incluye la red vial urbana competencia el Gobierno Municipal, su construcción y su mantenimiento, a fin de cumplir los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Programar y ejecutar las actividades de su Unidad;
- Dirigir, coordinar y controlar la relación de las obras que se ejecuten por administración directa o contratada y vigilar el cumplimiento por parte de contratistas; las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por estos sistemas;
- Administrar y controlar el equipo caminero y los vehículos pesados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro;
- Administrar y controlar el personal de Obras Públicas destinando Tareas y lugares de trabajo;
- Elaboración de Pliegos o Bases para Proyectos de Infraestructura;
- Preparar Proyectos de Infraestructura Física y Vial;

Productos y Servicios

- Diseño y presupuesto para obras viales y de infraestructura;
- Construcción de obras civiles por administración directa;
- Informes de solicitud de materiales, maquinaria y mano de obra;;
- Informe de supervisión de la cuadrilla municipal;
- Obras de apertura, ampliación y mantenimiento de vías;
- Informes técnicos de trabajos con maquinaria municipal;
- Informes para alquiler de maquinaria y equipo pesado;
- Órdenes de movilización de vehículos y maquinaria;
- Costos y/o presupuestos de obras;
- Términos de referencia;
- Pliegos precontractuales;
- Especificaciones técnicas de vehículos y maquinaria o equipo pesado;
- Distribución de trabajos al personal de obras públicas;

Art. 30.- GESTIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Misión.- Prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para la ciudad de Pimampiro, parroquias y comunidades rurales que lo conforman, a través de principios de universalidad de los servicios, calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, en busca de la satisfacción de estos servicios básicos a la ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director (a) de agua potable, alcantarillado y Saneamiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar y programar la dirección, control y supervisión de las obras que se ejecutan por administración directa y contrato;
- Implementar y supervisar el plan maestro de Agua Potable y Alcantarillado;
- Ordenar la realización de estudios, preparación de proyectos, planos y especificaciones técnicas para obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones

- de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- Ordenar la realización de cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de agua potable y alcantarillado con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del señor Alcalde;
- Gestionar y obtener la adjudicación del agua que estando o no en uso de particulares sea indispensable para satisfacer las necesidades del cantón;
- Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas;
- Programar y garantizar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a las normas técnicas, de salud y ambientales correspondientes;
- Formular las políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico;
- Coordinar el seguimiento de la implementación de la política y normas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, así como para la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables que sean utilizados en la captación, transporte, tratamiento y disposición final de tales servicios;
- Identificar las fuentes de financiamiento para los servicios de agua potable y saneamiento y colaborar con las negociaciones para la contratación de créditos externos destinados a los mismos;
- Coordinar el Plan Anual de Inversiones sobre obras nuevas de agua potable;
- Disponer el catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado disponible y que se encuentra en servicio del Cantón;
- Supervisar el control de calidad de agua potable en coordinación con Laboratorio quien generará y reportará los informes correspondientes a la Dirección de Agua Potable;
- Velar por el cumplimiento de las funciones que correspondan a las distintas unidades del servicio implementando las acciones que sean

necesarias para una adecuada gestión y prestación del servicio de alcantarillado;

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Coordinar el cronograma de las actividades de emisión, toma de lecturas, distribución de cartas por consumo mensual de agua potable, cortes por mora, cambios de medidores;
- Aprobar la programación de estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del Talento Humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- Disponer y supervisar la programación de recuperación la cartera vencida;
- Resolver los reclamos presentados por los usuarios;
- Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores de las unidades a su cargo;

Art. 31.- COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Misión.- Lograr un adecuado servicio de agua potable en calidad y cantidad óptima minimizando las pérdidas en los diferentes procesos que involucra su gestión, así como estudiar, construir, operar y mantener, los sistemas de recolección, disposición o conducción hasta su descarga de aguas servidas, así como también las aguas producidas por la precipitación pluvial o aguas lluvias.

Responsable: Coordinador(a) de agua potable y alcantarillado.

Productos y Servicios

- Plan Operativo de la Dirección;
- Plan Maestro de Agua Potable;
- Plan Anual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo, captaciones de las fuentes de agua, y de los tanques de reserva – distribución;
- Informes de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los equipos de las estaciones de Bombeo de Agua Potable;

- Reparaciones de fugas de agua potable tanto en las redes de distribución como en las líneas de conducción;
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Obras de agua potable por administración directa;
- Proyectos de mejoras y ampliación del sistema de distribución de agua potable solicitado por la comunidad;
- Estudio de la proyección y demanda de servicios;
- Estudios de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable;
- Presupuestos referenciales sobre las obras que constan en el plan anual de inversión;
- Informes de control de calidad de agua potable según norma INEN en los tanques de reserva, en las redes de distribución y acometidas domiciliarias;
- Programas de capacitación al personal de operadores en lo referente a seguridad industrial en los sistemas de agua potable;
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cloración.
- Plan de contingencia en caso de fugas de cloro gas;
- Registro de consumos de insumos utilizados en el proceso de potabilización;
- Instalaciones de nuevas conexiones de agua potable;
- Reconexiones;
- Mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable;
- Desbroce y limpieza de la red de conducción y distribución;
- Obras por administración directa de redes de alcantarillado, acometidas y reparaciones;
- Informes de factibilidad de servicios de alcantarillado;
- Proyectos de mejoras y ampliación de los sistemas de alcantarillado solicitados por la comunidad;
- Estudios para el mejoramiento de la infraestructura de los diferentes sistemas de alcantarillado;
- Proyectos de unidades de tratamiento de aguas servidas;

- Informes de ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Obras de descarga y tratamiento por administración directa;
- Plan de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas;
- Informes de costos de operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas;
- Informe de costo de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- Informe supervisión y ejecución de la operación de las plantas de tratamiento;

TITULO V PROCESOS ADSCRITOS

Art. 31.- Los procesos adscritos se regirán de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley y ordenanzas de creación y funcionamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

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

Segunda.- Los responsables de cada unidad administrativa establecerán los respectivos indicadores de gestión que permitan medir en forma apropiada los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento del Plan Operativo de la unidad de su responsabilidad.

Tercera.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Cuarta.- En todas las unidades administrativas, mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Quinta.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional y al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con la Constitución, la Ley y Reglamento vigentes.

Sexta.- Las estructuras internas de los diferentes procesos se implementarán gradualmente mediante el establecimiento de planes, políticas, normas y con la inducción y capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos de gestión institucional.

Séptima.- Las empresas públicas municipales que se crearen, se regirán por sus respectivas leyes y Estatutos.

Octava.- Los titulares de todas las dependencias municipales, son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos para el desarrollo de una eficiente gestión y administración del desempeño, disciplina y control del personal a su cargo en sus respectivas áreas.

Novena.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer las funciones de Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores; estos serán subrogados, de preferencia por uno de los servidores de la respectiva unidad administrativa, o por una o un servidor designado por el Alcalde, considerando la mayor jerarquía posible.

Décima.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer las funciones, de servidoras(es), estos serán subrogados, de preferencia por uno de los servidores de mayor jerarquía o antigüedad y experiencia de la respectiva unidad, sugerido por la o el Director de área o Coordinador y

designado por el señor Alcalde. Se evitará en lo posible la contratación de personal para subrogaciones.

Décima primera.- Todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro colaboraran y coordinaran con la Dirección Financiera municipal en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Administración Municipal de cada ejercicio económico.

Décima segunda.- Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización; y, para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano, luego se presentará el informe al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y con el dictamen favorable de estos estamentos se presentara ante el señor Alcalde, quien de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD de ser procedente lo aprobara mediante resolución administrativa y se dejara constancia mediante informe sobre las reformas propuestas debidamente fundamentadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Encárguese de la difusión de la presente resolución al(a) Secretario(a) del Concejo, y de su aplicación a la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación y elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Tercera.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá considerar, dentro del presupuesto del año 2017, el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de

vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Para la contratación de personal, se considerará los perfiles de puestos definidos en el Manual respectivo y la remuneración podrá ser acordada entre la máxima autoridad y el servidor a ser contratado, sin que sobrepase el límite que corresponda según el grupo ocupacional y grado respectivo; pudiendo ser menor.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, entrara en vigencia previo conocimiento del Concejo Municipal, y publicación en la Gaceta Municipal.

Segunda.- Se deroga expresamente el Plan de Fortalecimiento Institucional y Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Municipal de Pimampiro, expedidos el 12 de septiembre de 2006; los reglamentos expedidos con anterioridad y cualquier otra Norma que se oponga al presente.

Dado y firmado en la Alcaldía Municipal de San Pedro de Pimampiro, Provincia de Imbabura, a los 28 días del mes de noviembre de 2016.

Cambiamos juntos,

f.) Ec. Oscar Narváez R.

ALCALDE

Elaborado por:	FIRMA:
ING. GIOVANNY ROSALES U.	
Revisado por:	
AB. DIEGO CABRERA L.	

