REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

GACETA OFICIAL

Administración del M.S. Saúl Armando Chávez Arévalo
ALCALDE DE PIMAMPIRO

Pimampiro, 29 de enero de 2021 **No. 132**

Imbabura y Flores – Parque 24 de Mayo

SUMARIO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro. …….…….. **Pág. 1**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

pimampiro
Patrimonio e Innovación

RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. GADMSPP-A-2021-009-R

M.S. Saúl Armando Chávez Arévalo
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CONSIDERANDO:

Que, el articulo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (...)".*

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...)".*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *"(...) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, (...)".*

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *"(...) Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, (...)".*

Que, el articulo 57 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del Concejo Municipal es: *"(...) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal. (...)".*

Que, el articulo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del alcalde o alcaldesa es: *"(...) 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 artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *"(...) Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. (...)".*

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: *"(...) Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional. (...)"*.

Que, mediante Resolución de la SENRES 46, publicada mediante Registro Oficial 251, de fecha 17 de abril de 2006, se expidió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios.

Que, conforme lo establece la ley y la norma técnica para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

Que, mediante Resolución No. 013-GADMSPP-A-2019-RTH, del 30 de septiembre de 2019, el MS. Armando Chávez Arévalo, alcalde del GAD Municipal, expide el ESTATUTO ORGANICO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.

Que en sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro del 8 y 10 de diciembre de 2020, para aprobación de presupuesto 2021, la mayoría del Concejo resolvió disminuir el gasto corriente y por ende dejar sin financiamiento varias partidas del distributivo de personal presentado por la Unidad de Administración de Talento Humano para el ejercicio fiscal 2021.

Que, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de San Pedro de Pimampiro, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y, permitan un modelo de gestión efectivo de servicios.

Que, el COOTAD, en su artículo 60, literal h) atribuye al Alcalde o Alcaldesa: "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." así también, en el literal i) " *...expedir, previo conocimiento del Concejo,* la *estructura* orgánico - *funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal* ... ".

En base a las atribuciones que le concede la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, la Ley;

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**.

DESCRIPCIÓN. - El presente ESTATUTO constituye un modelo de GESTIÓN POR PROCESOS que permite al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro: Desconcentrar las atribuciones y responsabilidades de la función ejecutiva a las diferentes unidades o procesos de la estructura orgánica institucional. Organizar las competencias legales asignadas al GAD Municipal. Facilitar la generación del PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS con los que el GAD Municipal atiende a la población de su jurisdicción cantonal.

Los procesos se clasifican según su función, su potencial de generación de valor agregado para la comunidad y contribución a la misión institucional en los siguientes: PROCESO GOBERNANTES. PROCESOS HABILITANTES (ASESORÍA Y APOYO). PROCESOS AGREGADORES DE VALOR. Y, PROCESOS o ENTIDADES ADSCRITAS.

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos. - La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro se alinea con su visión, misión y objetivos estratégicos. Se encuentra conformada por direcciones, Secretaría General, Procuraduría Síndica, unidades técnicas, administrativas y financieras interrelacionadas entre sí para asegurar la transparencia y su correcto funcionamiento.

Artículo 2.- Procesos Institucionales

Procesos Gobernantes. - Orientan y dirigen la gestión institucional a través de la formulación de la política institucional, lineamientos, planes estratégicos, generación de directrices y expedición de normas e instrumentos, para el desempeño de la entidad, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la organización.

Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor. - Responsables de generar el portafolio de Productos y Servicios: primarios requeridos por los clientes externos, en cumplimiento de la misión institucional. constituyen la razón de ser de la organización.

Procesos Adjetivos o Habilitantes. - Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar Productos y Servicios: secundarios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.

Procesos y/o Entidades Adscritas. - Son los que actúan de manera independiente de la gestión municipal en el ámbito administrativo, pero con coordinación directa de la Alcaldía y Concejo Municipal.

Artículo 3.- Puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos en la Estructura Orgánica y están ocupados por personal de Libre Nombramiento y Remoción son: Procurador(a) Síndico(a), Secretario(a) General y de Concejo (Nombramiento del Concejo), Directores: Administrativo(a),

Financiero(a), Desarrollo Social y Económico, de Planificación, de Obras y Servicios Públicos, de Agua Potable, Ambiente y Riesgos, Responsable de Comunicación; y, Comisario(a) Municipal.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional. - Tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, deberá reunirse al menos una vez cada treinta días o cuando la gestión así lo requiriere, y estará integrado por:

a. La autoridad nominadora o su delegado quien lo presidirá.
b. Director/a de Planificación Institucional o su delegado.
c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas.
d. La o el responsable de la UATH o su delegado.

Cuando se requiera la presencia de uno o más servidores de áreas específicas, la autoridad nominadora o su delegado podrá convocarlos.

CAPITULO I
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión. - Somos una institución que planifica su territorio y realiza acciones para mejorar la calidad de vida de sus habitantes ejecutando acciones en el marco económico, social, vial, cultural, ambiental, deportivo y mediante la prestación de servicios adecuados.

Artículo 6.- Visión. - Ser un GAD que promueve el desarrollo planificado e integral de manera sustentable y eficiente, cumpliendo con responsabilidad social y ambiental las metas establecidas y que sea reconocido por la ciudadanía por prestar servicios de calidad.

Artículo 7.- Objetivos:

Objetivos Estratégicos. - Son Objetivos Estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, los siguientes:

- **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.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

- **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.

CAPITULO II
ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico que, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos que serán gestionados a través de unidades administrativas. y, están conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

RESPONSABLES: Concejo Municipal y Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pimampiro

1.2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

RESPONSABLES: Alcaldesa / Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro

2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
RESPONSABLE: Procurador/a Síndico/a

2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE: Secretario/a General y de Concejo

2.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE: Responsable de Comunicación

2.4. GESTIÓN DE ASESORÍA
RESPONSABLE: Asesor(a)

2.5. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS
RESPONSABLE: Secretario(a) Técnico de Protección de Derechos

3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO
3.1. GESTIÓN FINANCIERA

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

RESPONSABLE: Director/a Financiero/a

3.1.1. GESTIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
RESPONSABLE: Contadora

3.1.2. GESTIÓN DE TESORERÍA RECAUDACIÓN Y COACTIVAS
RESPONSABLE: Tesorera / Juez de Coactiva

3.1.3. GESTIÓN DE RENTAS
RESPONSABLE: Responsable de Rentas

3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE: Director/a Administrativo/a

3.2.1. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
RESPONSABLE: Responsable de Recursos tecnológicos

3.2.2. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE: Responsable de Compras Públicas

3.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE: Responsable de Talento Humano

3.2.4. GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
RESPONSABLE: Responsable de Salud y Seguridad Ocupacional

3.2.5. GESTIÓN DE BIENES, BODEGA E INVENTARIOS
RESPONSABLE: Guardalmacén

3.3. GESTIÓN DE PLANIFICACION
RESPONSABLE: Director(a) de Planificación

3.3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RESPONSABLE: Responsable de Planificación y Cooperación

3.3.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RESPONSABLE: Responsable de Seguimiento y Evaluación

3.3.3. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE: Responsable de Participación Ciudadana

4. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

4.1. GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
RESPONSABLE: Director/a de Obras y Servicios Públicas

4.1.1. GESTIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

RESPONSABLE: Responsable de Mantenimiento Vial e Infraestructura

4.1.2. GESTIÓN DE DISEÑO, FISCALIZACIÓN Y TOPOGRAFÍA
RESPONSABLE: Responsable de Diseño y Fiscalización

4.1.3. GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AVALUOS Y CATASTROS
RESPONSABLE: Responsable de Ordenamiento Territorial, Avalúos y Catastros

4.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y AMBIENTE
RESPONSABLE: Director/a de Agua Potable y Ambiente

4.2.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
RESPONSABLE: Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

4.2.2. GESTIÓN AMBIENTE Y RIESGOS
RESPONSABLE: Responsable de Ambiente y Riesgos

4.3. GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
RESPONSABLE: Director/a de Desarrollo Social y Económico

4.3.1. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO
RESPONSABLE: Responsable de Producción y Fomento agropecuario

4.3.2. GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y PATRIMONIO
RESPONSABLE: Responsable de Cultura, Deportes, Recreación y Patrimonio

4.3.3. GESTIÓN DE TURISMO
RESPONSABLE: Responsable de Turismo

4.3.4. GESTIÓN DEL CENTRO DE FAENAMIENTO DE PIMAMPIRO
RESPONSABLE: Responsable de Centro de Faenamiento

4.3.5. GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
RESPONSABLE: Responsable de Desarrollo Social

4.4. GESTIÓN DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONTROL SOCIAL
RESPONSABLE: Comisario/a

4.5. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
RESPONSABLE: Miembros de la Junta

TITULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 10.- Representaciones gráficas. - Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro:

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

pimampiro
Patrimonio e Innovación

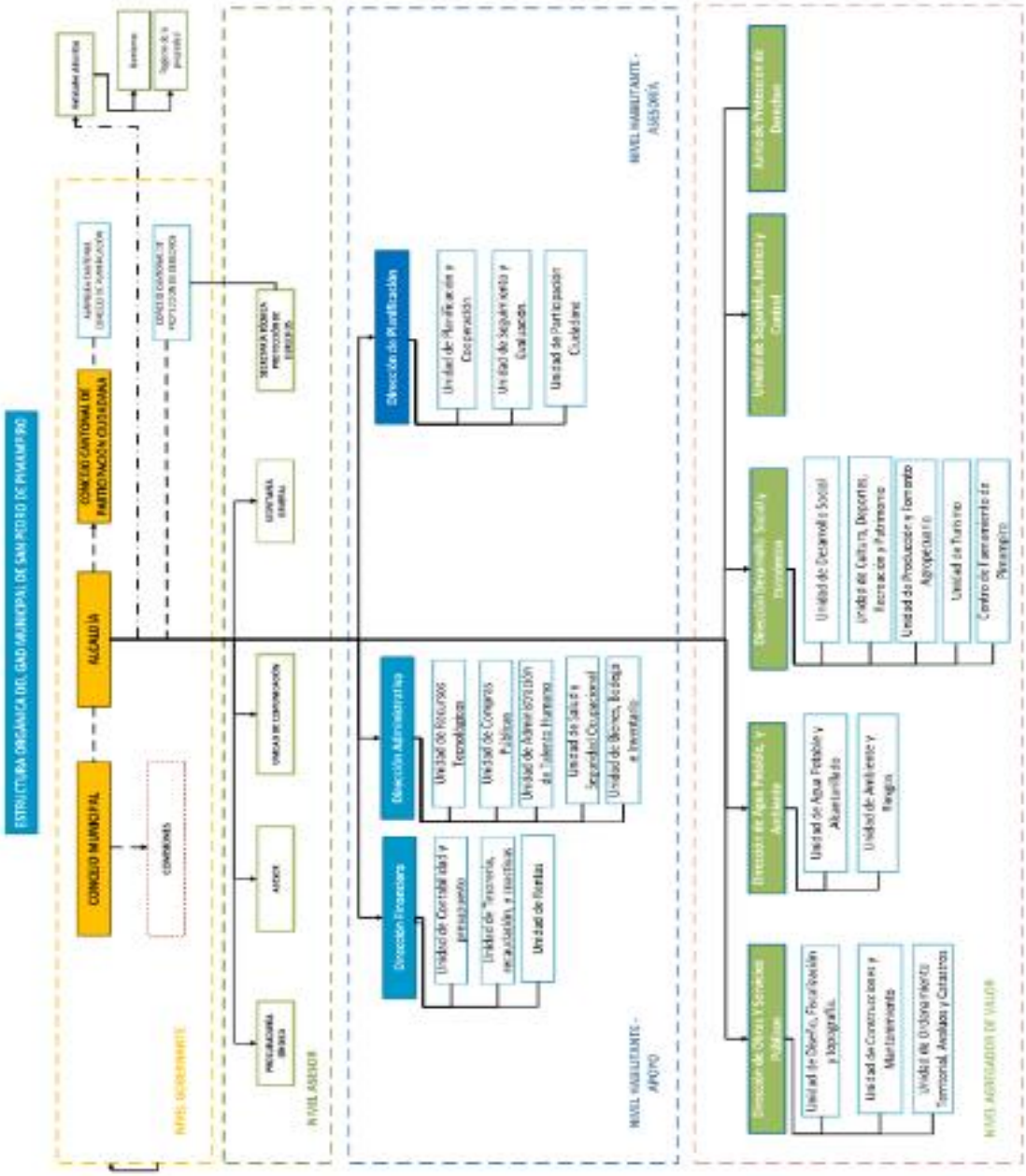
Cadena de Valor

Mapa de Procesos

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

pimampiro
Patrimonio e Innovación

Estructura Orgánica



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CAPITULO III

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CONCEJO MUNICIPAL

Misión. – Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización. Formular Políticas Públicas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

Responsables: Alcalde, Concejales y Concejalas del Gobiernos Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. 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.
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.
5. 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.
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.
7. 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.
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
9. 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.
10. 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

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

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.

11. 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.
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley.
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COTAD.
14. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal.
15. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa.
16. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
17. 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.
18. 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.
19. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa.
20. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

25. 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.
26. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
27. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria. y,
28. Todas las demás atribuidas en el COTAD y leyes pertinentes.

Productos y Servicios:

1. Ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones de normativas locales.
2. Planes, proyectos, programas y presupuestos.
3. Informes de comisiones permanentes, especiales y técnicas,
4. Informes de fiscalización de la gestión del Alcalde o Alcaldesa.
5. Indicadores de gestión legislativa y fiscalización.
6. Informe anual de las labores desempeñadas
7. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

ALCALDIA:

Misión. - Ejercer la dirección, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político- estratégica municipal y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a las personas habitantes del cantón San Pedro de Pimampiro.

Responsable: Alcalde / Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal. y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. 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.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
5. 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.
6. 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

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

pimampiro
Patrimonio e Innovación

promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. 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, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción.
14. 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.
15. 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 deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
25. 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.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones. y,
27. Las demás que prevea la ley.

Productos y Servicios:

1. Indicadores de calidad de la prestación de servicios básicos.
2. Indicadores de coordinación con instituciones nacionales, regionales y provinciales.
3. Planes institucionales.
4. Planes y protocoles de contingencia ante riesgos.
5. Políticas públicas cantonales.
6. Indicadores de coordinación con los recintos, barrios y consejos cantonales.
7. Planes, proyectos y programas de desarrollo integral del cantón.
8. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. PROCURADURÍA SINDICA

Misión. – Emitir criterios jurídicos y patrocinar al Concejo Cantonal, 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(a) Síndico(a).

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.
2. Dirigir, y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.
4. Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos.
5. Analizar y emitir informes sobre la legalidad de los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD.
6. Elaborar y/o revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas o presentados por las Unidades Administrativas, el Concejo Cantonal o por el Alcalde.
7. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad.
8. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
9. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales.
10. Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica.
11. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes.
12. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
13. Efectuar el control de cumplimiento de documentos habilitantes, previa a la celebración de actos, contratos y convenios institucionales observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate.
14. Planificar, coordinar y controlar los trabajos dentro de su unidad administrativa, así como evaluar a sus colaboradores.
15. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
16. Custodia, mantenimiento y actualización del archivo legal institucional. particularmente a procesos y documentación correspondiente a las actividades de Procuraduría Sindica.
17. Actualizar la normativa legal interna del GAD Municipal, remitida por secretaría general mediante informe Legal.

Productos y Servicios:

1. Criterios y pronunciamiento jurídico.
2. Actos representativos del municipio en Demandas y juicios.
3. Contratos, convenios, actas de terminación de contratos.
4. Proyectos e informes de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
5. Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos formalizados.
6. Comodatos, convenios, actas transaccionales, finiquitos, formalizados.
7. Informes de audiencias civiles, de trabajo, penales, y administrativas.
8. Diligencias previas judiciales y extrajudiciales.
9. Informes de asesoría legal a las unidades ejecutoras de obras públicas.
10. Patrocinio, y representación legal judicial y extrajudicial.
11. Informes de asesoría a las comisiones permanentes y/o especiales del Consejo.
12. Absolución de consultas jurídicas

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

13. Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría.
14. Informes de defensa legal en las demandas en contra de la institución.
15. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

2.2. SECRETARIA GENERAL

Misión. - Asesorar y brindar soporte administrativo y ejecutivo al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal dando fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo del GAD Municipal y la Alcaldía.

Responsable: Secretario(a) General y de Concejo

Atribuciones y Responsabilidades

1. Certificar, registrar y notificar actos decisorios del Concejo del GAD Municipal y de la o el Alcalde e interesados y disponer su publicación.
2. Convocar a los(as) miembros del Concejo del GAD Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía.
3. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo del GAD Municipal y de la Comisión de Mesa.
4. Redactar, supervisar, controlar, comunicar y dar seguimiento a las resoluciones ejecutivas del Alcalde o Alcaldesa, a fin de garantizar la operatividad y eficiencia en la gestión municipal.
5. Preparar los documentos e informes que deba conocer el Alcalde o Alcaldesa, previo a las sesiones del Concejo Municipal. brindando las explicaciones que el caso amerite a fin de orientar de manera adecuada y pertinente la toma de decisiones del Nivel Gobernante.
6. Administrar con responsabilidad, ética y de forma oportuna la redacción, edición y publicación de las disposiciones administrativas de la máxima autoridad para viabilizar la gestión municipal.
7. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional.
8. Coordinar y elaborar el Orden del Día de las sesiones de Concejo Municipal en conjunto con el Alcalde.
9. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el archivo, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
10. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución.
11. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
12. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la Unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y mensajes de datos y su Reglamento General de aplicación.
13. Atender los requerimientos de la ciudadanía, comisiones o visitantes foráneos que soliciten audiencia con la máxima autoridad para tratar asuntos que compete a la gestión municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de requerimiento de información en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.
15. Informar al Alcalde sobre las reuniones de comisiones de Concejo y de las resoluciones adoptadas.
16. Planificar, coordinar y controlar los trabajos dentro de su departamento, así como evaluar a sus colaboradores.
17. Planificar, coordinar y controlar los trabajos dentro de su departamento, así como evaluar a sus colaboradores.
18. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Registro sistematizado y digitalizado de documentos.
2. Inventario de Ordenanzas Municipales.
3. Libro de Actas de Sesión de Concejo.
4. Protocolo de actas de sesión.
5. Registro de numeración y clasificación de: resoluciones, notificaciones, acuerdos, ordenanzas y Convocatorias.
6. Políticas para la administración del archivo activo, pasivo e institucional.
7. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
8. Archivo activo y pasivo clasificado y documentado y digitalizado.
9. Copias certificadas de documentación.
10. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
11. Informe de trámites recibidos, despachados y en trámite del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.
12. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

2.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Misión. - Gestionar y fortalecer la comunicación e imagen institucional, mediante políticas, planes y estrategias publicitarias y de comunicación social. Difundir las acciones, avances y resultados de la administración a nivel nacional e internacional; y, ejecutar acciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

RESPONSABLE: Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Responsable de la comunicación o información interna, externa y relaciones públicas de la institución.
2. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

3. Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración.
4. Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón.
5. Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución.
6. Elaborar el material de información en contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador.
7. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal.
8. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales.
9. Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico.
10. Investigar recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro a través de la página web.
11. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos, así como evaluar a sus colaboradores.
12. Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva a nivel local, cantonal, provincial, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes. programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón.
13. Mantener actualizados las redes sociales, portales web y medios de difusión digital.
14. Diseñar la estrategia de publicidad para los eventos y atractivos del cantón.
15. Planificar, disponer, y controlar la ejecución de horas extras del personal a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de comunicación e información interna y externa.
2. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales.
3. Portal WEB Institucional actualizado.
4. Productos comunicacionales.
5. Manejo de medios alternativos.
6. Videos y producción de la gestión institucional.
7. Guiones para eventos.
8. Cartelera informativa institucional actualizada.
9. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios.
10. Banco de videos de la gestión institucional.
11. Archivo fotográfico digital.
12. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

13. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.
14. Ruedas de prensa y entrevistas.
15. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana.
16. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

2.4. ASESORÍA

Misión. – Asesor al alcalde en la toma de decisiones para cumplir los objetivos planteados, mediante el análisis de la política nacional e internacional. Establecer relaciones con organismos e instituciones con la finalidad de realizar alianzas y conseguir recursos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Responsable: Asesor o asesora

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar la documentación interna y externa y recomendar al alcalde la mejor alternativa de gestionarla o canalizarla.
2. Establecer contacto con organismos e instituciones para lograr alianzas que permitan cumplir los objetivos.
3. Analizar la política y acciones del gobierno nacional para establecer estrategias que permitan articular al GAD Municipal caminar acorde a las metas nacionales.
4. Atender delegaciones y personas que la máxima autoridad le disponga.
5. Informar a todas las direcciones de disposiciones de organismos rectores y establecer directrices para cumplir los requerimientos.
6. Despachar la documentación que la Máxima autoridad le Delegue.
7. Representar a la Máxima autoridad en las comisiones que se le deleguen.

Productos y Servicios:

1. Hojas de ruta para la consecución de metas y objetivos.
2. Informes de reuniones, capacitaciones o delegaciones.
3. Disposiciones a Unidades o Direcciones, previa autorización de Alcaldía.
4. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

2.5. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

Misión.- El Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos San Pedro de Pimampiro, es una entidad pública cantonal, organizada y financiada por el GAD Municipal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos, constituido paritariamente por representantes de la Sociedad Civil y del sector Público.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Responsable: Secretaria Técnica del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón San Pedro de Pimampiro y la Agenda Cantonal para la Igualdad, en coordinación con las instancias de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.
2. Poner en conocimiento de las instituciones competentes casos de amenaza o violación de derechos y dar seguimiento a las denuncias de vulneración de derechos o incumplimiento de la política pública que sean determinadas durante las acciones de observancia que se realice;
3. Crear e institucionalizar un sistema cantonal de gestión de información de igualdad y no discriminación;
4. Construir de forma participativa la Agenda Cantonal para la Igualdad en el ámbito de su competencia, a fin de que se integren al sistema de planificación;
5. Conocer y aprobar la Agenda Cantonal para la Igualdad y los demás informes que provengan de la Secretaria Técnica;
6. Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados por la garantía y protección de derechos en los niveles de gobierno municipal y parroquiales;
7. Colaborar en la elaboración de los informes de país sobre el cumplimiento de los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
8. Establecer y hacer el seguimiento y la evaluación de las políticas de acción afirmativa;
9. Las demás que dispongan las leyes y reglamentos.

Productos y servicios

1. Agenda Cantonal para la Igualdad en el ámbito de su competencia
2. Informes de gestión y coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados por la garantía y protección de derechos en los niveles de gobierno municipal y parroquiales.
3. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas de acción afirmativa.
4. Informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador; y,
5. Otros según sus atribuciones y responsabilidades.

3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Misión. - Establecer directrices conforme a las normas técnicas de administración financiera del sector público para una eficiente administración, control y gestión de los recursos económicos y presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en función a los planes, programas y proyectos programados en la planificación institucional para atender las necesidades de los diversos sectores económicos y sociales del cantón.

Responsable: Director(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades

1. Responsable directo de la gestión financiera y contabilidad del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.
2. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Contabilidad y Presupuesto, Rentas y Tesorería de conformidad con la normativa legal vigente.
4. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD y normativas legales.
5. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información. enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa interna municipal vigente.
6. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado a la gestión financiera municipal para la correcta toma de decisiones.
7. Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control.
8. Ordenar pagos previa autorización de la Alcaldesa o Alcalde.
9. Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la institución.
10. Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externas.
11. Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pago tributarios
12. Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes.
13. Administrar y evaluar la ejecución presupuestaria.
14. Dirigir la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución.
15. Controlar, actualizar, custodiar pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios.
16. Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias en el cantón.
17. Conocer y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución, acorde a las normas legales vigentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

18. Recaudar los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan al Municipio, de conformidad con el COOTAD.
19. Emitir y suscribir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal.
20. Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución.
21. Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde.
22. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico General de Procesos y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
23. Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las Autoridades.
24. Ejecutar acciones para recuperar la cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.
25. Buscar alternativas de financiamiento y determinar técnicamente niveles de endeudamiento y tiempos.
26. Planificar, disponer, y controlar la ejecución de horas extras del personal a su cargo.
27. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos, así como evaluar el personal a su cargo.
28. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

3.1.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Misión. – Administrar y controlar el presupuesto del GAD Municipal vigilando su ejecución y registrando en el sistema de contabilidad general aplicando las políticas y normas técnicas establecidas por el Ministerio rector de las finanzas públicas. Gestionar la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto.

Responsable. – Contador (a)

Atribuciones y Responsabilidades

1. Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera.
2. Asegurar el funcionamiento de un proceso ordenado de control interno adecuado, como parte del sistema de contabilidad y control previo al devengado.
3. Preservar la veracidad y consistencia técnica de la información y registros contables, en el marco de la ética y legalidad de las acciones.
4. Asesorar al Director(a) Financiero(a) en lo referente a la correcta aplicación de la normativa.

5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
6. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información contable que le fuera requerido, previa autorización de la Dirección Financiera.
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
8. Elaborar informes técnicos para las autoridades de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario y control interno aplicado.
9. Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI.
10. Ejecutar pagos de remuneraciones, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico - legales remitidos por la UATH.
11. Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad.
12. Las demás actividades que señale el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las que disponga el Director(a) Financiero(a) en su campo profesional y el marco de la Ley.

Productos y Servicios:

1. Registro de devengados.
2. Registros contables y presupuestarios.
3. Registros de ingresos y gastos.
4. Análisis, conciliaciones y ajustes de cuentas contables.
5. Estados financieros.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Notas aclaratorias a los estados financieros.
8. Informe financiero a organismos del sector público.
9. Custodia del archivo contable.
10. Declaraciones mensuales, semestrales, anuales según corresponda.
11. Control previo de proformas y facturas y documentos de sustentación de pago.
12. Plan de proforma presupuestaria.
13. Informe de reformas al presupuesto general de la Municipalidad.
14. Registro de la documentación ingresada de disponibilidad presupuestaria.
15. Certificaciones presupuestarias.
16. Informe de emisión de certificaciones presupuestarias.
17. Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
18. Informe anual de actividades.
19. Seguimiento y control del presupuesto.
20. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

3.1.2 UNIDAD DE TESORERÍA RECAUDACIÓN Y COACTIVAS

Misión. - Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de recaudaciones de ingresos tributarios de la Municipalidad, especies valoradas y la administración de caja de la

institución. garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa legal y control previo al pago.

Responsable. – Tesorero(a) – Juez de Coactivas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales.
2. Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas. de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones.
3. Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario (SPI) a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
4. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
5. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias
6. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia.
7. Coordinar y supervisar el trabajo asignado a los grupos de trabajo de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios.
8. Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor bajo su custodia.
9. Pagar remuneraciones y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente.
10. Participar en la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente pertinente.
11. Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones.
12. Colaborar con criterios técnicos en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias
13. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Procuraduría síndica de la municipalidad. y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las que disponga la Dirección Financiera, la Alcaldía o autoridad competente en el ámbito de su competencia profesional

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Productos y Servicios:

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

3.1.3 UNIDAD DE RENTAS

Misión. - Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción del cantón, con base en la aplicación correcta de leyes, ordenanzas y demás instrumentos legales. brindar asesoría técnica y legal en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y a la ciudadanía en general que la requiera.

Responsable: Responsable de Rentas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito.
2. Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.
3. Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias.
4. Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito.
5. Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley.
6. Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones.
7. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos.
8. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales.
9. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad
10. Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales.

11. Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera.
12. Organizar con la Unidad de Seguridad, Justicia y Control inspecciones para control de patentes y cumplimiento de ordenanzas impositivas.
13. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
14. Supervisar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
15. Intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de títulos de crédito.
16. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Plan de gestión tributaria.
2. Títulos de crédito emitidos y registrados.
3. Reporte de exoneraciones de predios, tasas, contribución especial de mejoras, Patentes y activos.
4. Informe de inspecciones a actividades económicas.
5. Informe de evaluación de gestión tributaria.
6. Licencia de funcionamiento para actividades económicas.
7. Catastro de contribuyentes de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras.
8. Reliquidación de tributos municipales.
9. Estadísticas de comercios regularizados con patentes.
10. Emisión de Patente municipal.
11. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión. – Apoyar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, para el logro y satisfacción de los usuarios internos y externos de la municipalidad.

Responsable: Director(a) Administrativo(a)

Atribuciones y Responsabilidades

1. Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
2. Coordinar la operatividad administrativa y del talento humano municipal, acorde a las políticas y normas vigentes, a la estructura orgánica y posicional institucional.
3. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de los usuarios.
4. Definir el tipo de procedimiento precontractual, elaborar pliegos, resoluciones, calificar, publicar, adjudicar en el portal de compras públicas. notificar al oferente ganador y remitir el expediente completo a la Procuraduría Sindica para su legalización.
5. Coordinar y supervisar la contratación y ejecución de las pólizas de seguros del parque automotor.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

6. Dirigir y organizarla prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad.
7. Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo - beneficio.
8. Establecer directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal.
9. Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes y equipos.
10. Consolidar, realizar y monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección. Planificar e implementar los procesos de control uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles materiales y suministros.
11. Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas y proyectos de conectividad dentro de la institución.
12. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual.
13. Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional. emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas.
14. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de Productos y Servicios: asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales.
15. Elaborar informes ejecutivos, respecto de la gestión administrativa institucional, gasto de bienes y servicios de consumo, y en general análisis de costo - beneficio del mantenimiento de locales, edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
16. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
17. Planificar, disponer, y controlar la ejecución de horas extras del personal a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos

3.2.1 UNIDAD DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Misión. – Gestionar, desarrollar, facilitar y fortalecer el recurso tecnológico para optimizar la gestión municipal, implementando normas y políticas internas para su aplicación.

Responsable. – Responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades

1. Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la unidad.
2. Actualizar anualmente el Plan tecnológico institucional.
3. Capacitar al personal del GAD en el uso adecuado de las plataformas tecnológicas institucionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

4. Gestionar y custodiar la información digital de la institución.
5. Mantener las plataformas tecnológicas institucionales actualizadas y operativas.
6. Desarrollar aplicaciones tecnológicas que faciliten la gestión institucional.
7. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema tecnológico institucional, considerando los requerimientos de los usuarios.
8. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
9. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.
10. Actualizar y controlar la aplicación de las políticas de uso de aplicativos tecnológicos de software y hardware.

Productos y Servicios:

1. Plan tecnológico institucional.
2. Instructivo actualiza de administración y acceso a la red de datos y servicios.
3. Instructivo actualizado de manejo y administración de bases de datos.
4. Plan de renovación y actualización tecnológica.
5. Plan de políticas y manejo de equipos y sistemas informáticos.
6. Plan de capacitación (informática) institucional.
7. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos.
8. Plan de contingencia y seguridad informática.
9. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
10. Informes de mantenimiento de equipos informáticos.
11. Informes de asistencia técnica.
12. Respaldos de bases de datos de las diferentes unidades administrativas y sistemas institucionales.
13. Respaldos de configuraciones de los Servidores de Datos.
14. Manuales Técnicos de aplicaciones y de avances de desarrollo de sistemas informáticos.
15. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

3.2.2 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión. - Administrar el sistema de contratación del GAD Municipal (SERCOP) de forma eficiente, transparente y legal a través de los sistemas informáticos que permita optimizar los recursos a través del monitoreo y seguridad de las operaciones.

Responsable. – Responsable de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones - PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución. a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

2. Supervisar y ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas.
3. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, informes, comunicaciones, entre otros relacionados, a fin de optimizar los procedimientos técnico - legales necesarios para las comisiones Técnicas y/o sus delegados, para sustentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
4. Organizar el archivo activo de expedientes contractuales en ejecución, procesados a través de la plataforma tecnológica del SOCE. en digital y físico. hasta su terminación o cumplimiento total. mediante la suscripción de actas de entrega - recepción definitivas, luego de lo cual. se deberá remitir al Departamento financiero. para su tratamiento y disposición final.
5. Diseñar instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la ley, para los trámites de adquisición de bienes y servicios.
6. Revisarlos documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
7. Asesor al área administrativa y más unidades internas que lo requieran, respecto del cumplimiento, alcance e interpretación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento y más normas conexas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el sector público.
8. Elaborar reportes mensuales, respecto de indicadores de gestión y ejecución del PAC institucional. así como de los procesos precontractuales entregados a bodega.
9. Consolidar la información trimestral con las diferentes unidades administrativas de la institución e informar a la dirección administrativa, particularmente lo relacionado a datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que pueda servir de base para el mejoramiento continuo en los procesos de contratación institucional.
10. Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a la dirección administrativa, área financiera - contable, asesoría jurídica y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega - recepción, entre otros registros legales que corresponda.
11. Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico. de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales.
12. Notificar al/a administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega - recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes.

13. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes.
14. Solicitar a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de marcado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previamente establecidos por la Dirección Administrativa, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional. para la obtención de bienes y servicios.
15. Evaluar la ejecución del PAC de cada unidad, departamento, o Dirección.
16. Las demás que le disponga el/a Director/a Administrativo/a, Alcalde o Alcaldesa, o autoridad competente con relación a sus funciones y en el marco de la Ley.

Productos y Servicios:

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisición conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento.
2. Asesorar, revisar y publicar en el sistema nacional de compras públicas los documentos precontractuales, en base a requerimientos y especificaciones técnicas de las Unidades Requirentes Institucionales.
3. Administrar el portal de Compras públicas.
4. Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones institucionales.
5. Resoluciones de ínfima cuantía.
6. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
7. Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos precontractuales de bienes, obras y servicios.
8. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios. ejecución de obras y procesos de consultoría.
9. Registro de proveedores actualizado.
10. Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
11. Informe de los procesos realizados por la unidad de contratación.
12. Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
13. Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
14. Informe de gestión de adquisiciones.
15. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

3.2.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión. - Administrar los procesos del talento humano con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para el desarrollo de los procesos institucionales, aprovechando los recursos tecnológicos y de servicios administrativos.

Responsable. - Responsable de Talento Humano

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánica municipal, normativa interna, manuales y otros instrumentos de gestión del talento humano.
2. Ejecutar los procesos de movimientos de personal dispuestos por la autoridad nominadora y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables a la Institución.
3. Proponer reformas al reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para la Institución.
4. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.
5. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, con relación a selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en las ordenanzas y actos normativos internos.
6. Coordinar con las direcciones y unidades administrativas para realizar la evaluación del desempeño una vez al año, con sustento en las normas y procedimientos que disponga la entidad y en función al portafolio de Productos y Servicios: estatuidos para cada unidad o proceso institucional.
7. Realizar el control de asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones, permisos, entre otros.
8. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Municipal, elevar un informe al Alcalde o Alcaldesa y realizar el seguimiento oportuno.
9. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores municipales con otras instituciones públicas o privadas a nivel interno, según requerimiento, oferta o demanda.
10. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, con relación a selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en las ordenanzas y actos normativos internos.
11. Mantener actualizados los expedientes laborales en físico de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la municipalidad, además de los registros y actualizaciones de bases de datos en plataformas informáticas que disponga la institución.
12. Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores
13. Participar en la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimento eficiente del portafolio de Productos y Servicios: asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales.
14. Elaborar roles de pago en coordinación con el área financiera y preparar insumos técnico-legales para liquidación de personal.
15. Elaborar informes técnicos para vinculación de personal a laborar, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos.

16. Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles.
17. Las demás actividades que podría disponer Alcaldía en el ámbito de su competencia, normativa interna y más leyes conexas vigentes.

Productos y Servicios:

1. Planificación del Talento Humano.
2. Reclutamiento y Selección del Personal.
3. Plan y Ejecución de Capacitación.
4. Plan y Ejecución de Evaluación del Desempeño.
5. Informes Técnicos para movimientos de personal.
6. Control de asistencia, permanencia y ausencias del personal.
7. Proyectos de Normativa, Reglamentos, Manuales e instructivos de personal.
8. Elaboración y Registros de Acciones de Personal y Contratos.
9. Avisos de Entrada y Salida al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
10. Aplicación de las disposiciones legales y Reglamentarias.
11. Asistencia Técnica en la Negociación y Administración de Contratos Colectivos.
12. Plan y Ejecución de Vacaciones.
13. Rol de pagos. informes de horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas.
14. Responsable del cumplimiento ante los organismos de control de mantener al día y en regla toda la información de talento humano.
15. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

3.2.4 UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Misión. – Ejecutar y supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, que consiste en un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal y continuo desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales.

Responsable. – Responsable de Salud y Seguridad Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades

1. Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
2. Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales.
3. Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

4. Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos.
5. Elaborar la matriz de riesgos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución.
6. Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras.
7. Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.
8. Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo.
9. Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios.
10. Brindar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
11. Diseñar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial.
12. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos.
13. Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
14. Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas.
15. Diseñar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial.
16. Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores.
17. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
18. Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Comité Paritario de Seguridad y Salud.
19. Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo.
20. Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

21. Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional o jefe inmediato y los organismos nacionales de control en la materia.

Productos y Servicios:

1. Planificación anual de procesos en trabajo y asistencia social, seguridad ocupacional.
2. Informes de coordinación con el IESS relacionado con accidentes de trabajo.
3. Registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los servidores.
4. Coordinación y ejecución de convenios de asistencias relacionados a la salud ocupacional e higiene en el trabajo.
5. Informe y capacitación al personal sobre riesgos en los distintos puestos de trabajos y los métodos para evitar accidentes y enfermedades profesionales.
6. Informe sobre situaciones emergentes de salud para el traslado en ambulancia del servidor.
7. Informe de control y mantenimiento y ubicación de señalética, extintores y botiquín de primeros auxilios.
8. Proceso para dotación de ropa de trabajo y equipos de protección.
9. Plan de mejoramiento de las áreas del trabajo (oficinas, campamentos y otros).
10. Estadísticas de la asistencia social, seguridad ocupacional, y médica.
11. Proyectos de Normativa legal, Reglamentos, Instructivos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional.
12. Formar parte del comité de ética de la institución e informar mensualmente de novedades presentadas.
13. Otros según sus atribuciones y responsabilidades descritas en la Normativa de Seguridad ocupacional.

3.2.5 UNIDAD DE BIENES, BODEGA E INVENTARIOS

Misión. – Receptar, constatar, registrar y custodiar todos los bienes muebles, equipos y maquinaria que ingresan a la institución, entregar a las diversas áreas municipales de acuerdo a sus requerimientos y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Responsable. – Guardalmacén General

Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de requerimiento (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
2. Administrar el programa informático de gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público Sustitutivo.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

3. Analizarla calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado.
4. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros que han sido adquiridos por el GAD Municipal.
5. Entregar los bienes que sean requeridos por los procesos o unidades administrativas, previa documentación legalizada.
6. Ejecutar con la periodicidad que se requiera y al menos una vez al año procesos de constatación física de inventarios, a fin de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables.
7. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
8. Ejecutar procedimientos técnicos para la codificación oportuna de bienes institucionales.
9. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se provea de seguros para los bienes municipales. particularmente de activos fijos, equipos, maquinarias y vehículos.
10. Ejecutar procedimientos técnicos para la codificación oportuna de bienes institucionales.
11. Elaborar matrices para control de stocks máximos y mínimos a fin de reponer oportunamente de acuerdo al PAC institucional los bienes necesarios para la producción de bienes y servicios oportunos de la municipalidad a la ciudadanía.

Productos y Servicios:

1. Inventarios, actualizados de bienes de uso y consumo corriente.
2. Registro de suministros, materiales y bienes.
3. Informes de Stock de materiales y bienes.
4. Control de materiales para obras por administración directa.
5. Registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizadas.
6. Actas de bajas y traspasos.
7. Informe de ingresos y egresos de activos fijos.
8. Procesos de bajas, remates, ventas.
9. Control y custodia de inventarios de consumo interno por unidades administrativas.
10. Hojas de vida de vehículos y maquinaria.
11. Proceso de contratación de seguros de la entidad.

3.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión. – Liderar el desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo y ordenamiento territorial a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GAD Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Responsable. – Director(a) de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al alcalde y unidades administrativas en materia de planificación estratégica y operativa.
2. Liderar la formulación y actualización del PDyOT.
3. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial urbano y rural del Cantón.
4. Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales.
5. Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos.
6. Elaborar proyectos de ordenanzas acordes al desarrollo físico de la ciudad y cabeceras urbanas parroquiales.
7. Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
8. Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones - PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales.
9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GAD Municipal, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano y rural del cantón.
10. Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos y civiles, viabilidades técnicas y ambientales, incluidos presupuestos de obra y asignación de recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución.
11. Proponer políticas, normativa y otros instrumentos técnicos para consolidar la gestión municipal dentro del área de sus competencias.
12. Facilitar las herramientas e información necesaria a fin de emitir las alertas oportunas para la toma de decisiones, que conlleven al cumplimiento de lo planteado.
13. Promover acuerdos de cooperación y actividades asociativas con entidades locales, nacionales e internacionales tanto del sector público como privado, dirigidas al desarrollo ambiental, sociocultural, económico, asentamientos humanos, político institucional, participación de derechos en el cantón San Pedro de Pimampiro.
14. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
15. Planificar, coordinar y supervisar los procesos de participación ciudadana.
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde.

3.3.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Misión. – Coordinar los procesos de planificación estratégica, planificación operativa y elaborar herramientas institucionales bajo la Dirección del jefe inmediato, articulando acciones y proyectos con las diferentes áreas o dependencias municipales. así como la gestión de cooperación y articulación interinstitucional.

Responsable. – Responsable de Planificación y Cooperación

Atribuciones y Responsabilidades

1. Evaluar la ejecución física y presupuestaria de planes y proyectos implementados en el cantón, a fin de detectar posibles desviaciones y buscar los correctivos necesarios para el cumplimiento oportuno de los presupuestos asignados y su modelo de gestión.
2. Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos, a fin de estandarizar los procedimientos y manejar un lenguaje común de ejecución de la política pública municipal.
3. Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación a las unidades internas municipales para la planificación y apoyo en la formulación de estudios y proyectos que generen valor agregado a la comunidad.
4. Elaboración de perfiles de proyectos definidos en el banco de proyectos institucional. y su acompañamiento técnico en procedimientos de obtención de viabilidades técnicas, licencias, entre otros requisitos externos necesarios para su financiamiento, definición de modelo gestión y su ejecución.
5. Evaluación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional
6. Coordinar el proceso de presupuesto participativo con la Unidad de Participación Ciudadana.
7. Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional. así como, en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes.
8. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento especializado a todas las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional.
9. Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT.
10. Preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial.
11. Programar la gestión de la cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demandas de cooperación.
12. Gestionar el apoyo técnico en las instituciones del estado, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

13. Formular, diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
14. Ejecutar programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de conformidad con las competencias municipales y dentro de la circunscripción cantonal de manera individual o asociativa.
15. Promover y participar de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio.
16. Las demás que disponga la máxima autoridad, el Director(a) del Área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.

Productos y Servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.
3. Proyectos operativos formulados, asesorados.
4. Metodologías e instructivos relacionados a planificación requeridos, levantaos e implementados.
5. Elaborar proyectos de carácter estratégicos del GAD Municipal en coordinación con otras Unidades Administrativas.
6. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación del PDyOT.
7. Reportes de evaluación de resultados alcanzados y actualizados a nivel estratégico.
8. Sistema de información de estadística local analizado y actualizado.
9. Informes de Planificación para la SECRETARIA TÉCNICA PLANIFICA ECUADOR o a quien haga sus veces.
10. Mantener actualizados los reportes de acceso libre a la información LOTAIP Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública Transparencia.
11. Entre otros de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
12. Informes de gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional.
13. Base de datos de cooperantes nacionales e internacionales actualizada.
14. Informes de seguimiento a convenios de la dirección de planificación.
15. Los demás propuestos por el jefe inmediato.

3.3.2. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Misión. – Ejecutar acciones de control, monitoreo y evaluación teniendo en cuenta las herramientas de planificación estratégica como el PDyOT, Plan Operativo Plurianual y POA, generando informes de cumplimiento. apoyar en los procesos institucionales establecidos en la ley.

Responsable. – Responsable de Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

1. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA institucional. en coordinación y apoyo del(a) Director(a) de Planificación, con el comité de desarrollo institucional y responsable del Plan Anual de Contrataciones - PAC., analizar posibles desviaciones y proponer los correctivos necesarios para conocimiento y toma de decisiones del/a Alcalde/sa.
2. Apoyo técnico a las unidades o procesos institucionales para la planificación y elaboración del POA.
3. Evaluación y seguimiento de programas, proyectos, actividades y tareas programadas.
4. Actualización del Plan Operativo Anual según reformas presupuestarias.
5. Emitir Certificaciones POA que requieran otras Direcciones o Unidades.
6. Ingresar la información solicitada por el ente competente para la evaluación de y cumplimiento de Metas PDyOT en el SIGAD.
7. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas institucional con las diferentes dependencias municipales.
8. Apoyar el proceso de presupuesto participativo con la Unidad de Participación Ciudadana.
9. Las demás que disponga la máxima autoridad, el Director(a) del Área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.
2. Metodologías e instructivos relacionados a planificación requeridos, levantaos e implementados.
3. Seguimiento y evaluación del POA.
4. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación del PDyOT.
5. Certificaciones de POA aprobado y atendido.
6. Reformas al Plan Operativo Anual.
7. Informes de seguimiento al POA institucional levantado y presentado.
8. Sistema de información SIGAD, actualizado.
9. Informes de Planificación para la SECRETARIA TÉCNICA PLANIFICA ECUADOR o a quien haga sus veces.
10. Entre otros de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.
11. Los demás propuestos por el jefe inmediato.

3.3.3. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión. - Constituir el poder ciudadano del Cantón desarrollando mecanismos e instancias para la participación ciudadana. generar las condiciones en la Institución municipal para la participación ciudadana y el control social. y, capacitar y difundir a la ciudadanía sobre mecanismos e instancias de participación.

Responsable: Responsable de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

1. Motivar la organización comunitaria y llevar el registro de las organizaciones de las unidades básicas de participación existente en los diversos sectores urbanos y rurales, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el sector público.
2. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y comunitarias.
3. Acreditar a los representantes de los Consejos de barrios y parroquias urbanas ante los órganos de coordinación.
4. Coordinar las acciones de la participación ciudadana en la gestión municipal.
5. Impulsar un programa de formación de Promotores de Participación Política y Desarrollo Local, con capacidad de gestión, liderazgo, investigación, sentido de trascendencia y espíritu de servicio.
6. Planificar, organizar y coordinar con los órganos competentes las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de participación y seguridad ciudadana.
7. Poner en conocimiento de las asambleas locales, consejo de barrios, asambleas parroquiales y comunitarias, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Cooperar con las unidades orgánicas responsables del desarrollo del Presupuesto Participativo del GAD, para garantizar la convocatoria y acreditación de las organizaciones comunitarias.
9. Informar mensualmente al Alcalde, el avance de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia.
11. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
12. Participar protagónicamente en la fase de formulación de presupuestos participativos.
13. Organizar y apoyar en mingas de barrios y comunidades.
14. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos, así como evaluar el personal a su cargo.
15. Responsable directo de que el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pimampiro cumpla con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
16. Las demás que disponga la máxima autoridad.

Productos y/o Servicios:

1. Coordinación y Construcción del presupuesto participativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.
2. Elaboración de informe de priorización de gasto y presupuesto participativo anual.
3. Gestionar y coordinar el Proceso de rendición de Cuentas anual del GAD Municipal.
4. Elaboración de informes anuales de Rendición de Cuentas.
5. Coordinación del proceso de acceso a la información pública (LOTAIP).

6. Gestión de la atención ciudadana y la resolución de conflictos.
7. Articulación del Control ciudadano del nivel político y programático operativo.
8. Elaboración de planes, programas o proyectos en temas inherentes a la Construcción y Fortalecimiento del Tejido Social.
9. Articulación, promoción y fortalecimiento de organizaciones sociales en temas inherentes a la participación ciudadana y el control social.
10. Implementación y actualización del Inventario Cantonal de Organizaciones Sociales.
11. Escuela de Formación y capacitación ciudadana en temas inherentes a la participación ciudadana y derechos humanos.
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
13. Informes anuales inherentes a la función de construcción de ciudadanía.
14. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Misión. – Diseñar, Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con los estudios, presupuestos de obra y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial del cantón.

Responsable. - Director(a) de Obras y Servicios Públicos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual, Políticas y Estrategias de acción de la Dirección.
2. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial físico y urbanístico del cantón.
3. Programar y ejecutar las obras y servicios públicos necesarios para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores del desarrollo urbano. y, rural.
4. Construir obras públicas por administración directa. y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD.
5. 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.
6. Contribuir a la planificación, ejecución y soluciones de problemas de obras civiles referentes a infraestructura.
7. Apertura, conservación y mantenimiento de calles, avenidas, caminos dentro de la jurisdicción cantonal.
8. Solicitar al/la Alcalde/sc declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

9. Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación.
10. Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano. y, en los centros poblados consolidados de la zona rural.
11. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega - recepción.
12. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
13. Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación
14. Determinar las actividades y direccionamiento técnico. para dirigir y coordinar ejecución de las obras a realizarse.
15. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y sus Estatutos, Ordenanzas.
16. Planificar, disponer, y controlar la ejecución de horas extras del personal a su cargo.
17. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos. así como evaluar a los funcionarios de su área.

4.1.1. UNIDAD DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

Misión. – Construir la obra pública municipal de acuerdo a planos, diseños y presupuestos de obra. administrando de manera eficiente y efectiva el recurso humano y material.

Responsable. – Responsable de construcciones y mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales de actividades y valorados.
2. Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes.
3. Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes.
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa.
5. Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura.
6. Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente.
7. Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura.

8. Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales para planificar, inspeccionar y aportar con criterios técnicos en el campo de la construcción para la toma de decisiones.
9. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa.
10. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección del Área, Coordinación General y/o Alcaldía.
11. Conformar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al Plan Operativo Anual del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
12. Apoyar en el diseño de proyectos de construcción.
13. Revisar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y documentos contractuales para ejecución de obras.
14. Informes de fiscalización de la obra pública según especificaciones técnicas.
15. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
16. Informes de avances de obras por contratación y/o administración directa.
17. Planillas de pago según avances o finalizaciones de obras, según especificaciones.
18. Liquidaciones de obras por contratación y/o administración directa.
19. Informes finales para devolución de garantías.
20. Otras relacionadas asignadas por el jefe inmediato.
21. Realizar levantamientos topográficos.

Productos y Servicios:

1. Propuestas de mantenimiento vialidad urbana y rural.
2. Mantenimiento vial urbano, rural marginal y cabeceras parroquiales.
3. Ejecución de Proyectos de vialidad por administración directa.
4. Estudios de diseños de rutas.
5. Informes de aperturas, ampliación y mantenimiento de vías.
6. Otras relacionadas asignadas por el jefe inmediato.

4.1.2. UNIDAD DE DISEÑO FISCALIZACIÓN Y TOPOGRAFÍA

Misión. – Diseñar o Gestionar el Diseño de Obras y supervisar su construcción tanto por administración directa o contratación, asegurando el cumplimiento de las condiciones generales y específicas, términos de referencia, mano de obra y otros componentes técnicos que garanticen la buena calidad de las obras y servicios ejecutados.

Responsable. – Responsable de Diseño, Fiscalizador y Topografía.

Responsabilidades y Atribuciones. -

1. Realizar Diseños para construcción de obras o elaborar términos de referencia para contratar los diseños a través del sistema de compras públicas.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

2. Recibir y verificar todos los documentos contractuales, sean estos técnicos, sociales y ambientales, en el campo de su competencia y atenderlos de acuerdo a los lineamientos de sustitución, durante el periodo de sujeción hasta la terminación de los mismos.
3. Revisar la documentación de los proyectos asignados a su cargo y registrar lo faltante, en el caso que lo amerite se suspenderá el trámite hasta completar la información.
4. Revisar los parámetros fundamentales, la metodología y base legal utilizados para el desarrollo de proyectos y sus diseños.
5. Aclarar posibles dudas de la documentación contractual, previo al inicio de los trabajos.
6. Efectuar inspecciones delanteras al terreno donde se implantarán proyectos de infraestructura, previo al inicio de los trabajos.
7. Comprobar las cuadrillas, tipo, características, fechas de llegada y condiciones de los equipos de construcción, de acuerdo al equipo ofertado el cronograma y demás documentos de la oferta.
8. Controlar el cumplimiento de estándares de calidad de las construcciones, de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de garantizar su durabilidad y resistencia contra fenómenos naturales o antrópicos.
9. Sugerir oportunamente durante una construcción, modificaciones a los planos y especificaciones técnicas, en caso de que estas variaciones sean imprescindibles para satisfacer los intereses técnicos y económicos del proyecto.
10. Exigir al contratista la remoción y reemplazo del personal que no tenga capacidad o la experiencia para la buena ejecución o supervisión adecuada de los trabajos.
11. Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista.
12. Verificar y registrar las variaciones que se hayan producido en los diferentes rubros contractuales, aclarar de ser el caso, las especificaciones técnicas de construcción, definiendo su intención y alcance.
13. Medir y controlar las cantidades de obras ejecutadas satisfactoriamente, de acuerdo a los volúmenes contratados y permitidos en la Ley.
14. Expedir certificados de aceptabilidad de materiales, equipos y obras, cuando así se requiera para la continuidad de los trabajos.
15. Aprobar las planillas de pago por obras ejecutadas, sean estas normales o adicionales, calcular el reajuste de precios y remitir a la máxima autoridad para que autorice inmediatamente su pago.
16. Controlar el avance de los trabajos, de acuerdo con los cronogramas aprobados. estudiar y aprobar los cambios o reajustes propuestos por el contratista a los cronogramas de ejecución del área técnica responsable.
17. Cuantificar las demoras en base a los cronogramas de ejecución, determinar las sanciones respectivas, proponer las medidas correctivas.
18. Inspeccionar depósitos, bodegas y talleres del contratista.
19. Exigir el cumplimiento de la legislación ecuatoriana e internacional en el campo de seguridad y salud ocupacional, por parte del contratista y su personal.
20. Llevar información diaria sobre los siguientes aspectos: condiciones climáticas, trabajos realizados, equipos empleados, personal empleado, instrucciones dadas al contratista, novedades ocurridas en el proyecto, etc.
21. Controlar y aprobar los trabajos de replanteo, emplazamiento, alineación y niveles, que se necesiten durante la realización de los trabajos de construcción.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

22. Controlar y aprobar las dosificaciones utilizadas para la fabricación de los hormigones, verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes, mediante la toma de muestras y la realización de las pruebas de laboratorio necesarias.
23. Aprobar todos los trabajos previos necesarios, como encofrados, armaduras, procesos constructivos, etc. para la fundición de elementos estructurales de hormigón.
24. Controlar y aprobar los trabajos eléctricos, ventilación, mecánica, dotación de agua potable y redes de aguas servidas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realizar pruebas de funcionamiento.
25. Supervisar la ejecución de los planos de la obra, tal como ella fuere construida, cuya realización es responsabilidad del constructor.
26. Analizar y tramitar, cuando el caso lo amerite, con la documentación pertinente, contratos complementarios, obras adicionales, órdenes de trabajo y ampliaciones de plazo de los proyectos a su cargo.
27. Realizar las recepciones provisionales o definitivas en los proyectos, y verificar las liquidaciones económicas.
28. Efectuar las inspecciones necesarias previas a la suscripción de las actas de entrega-recepción provisional y definitiva.
29. Supervisar los ensayos de laboratorio necesarios para garantizar la calidad de materiales y procesos constructivos.
30. Controlar los plazos contractuales en la ejecución de los proyectos a su cargo, para tomar las acciones que correspondan.
31. Mantener información estadística de los proyectos en sus diferentes estados, a través del sistema informático.
32. Comprobar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, vigilancia y monitoreo de calidad ambiental, así como las recomendaciones que la Unidad de Gestión Ambiental, hiciere al respecto.
33. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en las auditorias de proceso (técnica, social o ambiental).
34. Verificar que los contratistas o ejecutores coloquen los letreros de obra.
35. Verificar que el contratista presente previo a la recepción provisional de la obra, el plano final detallado. y,
36. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
37. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
38. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
39. Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los dibujos de los levantamientos topográficos efectuados.
40. Asistir técnicamente a profesionales encargados de la planificación y ejecución de proyectos civiles y de infraestructura, en el área de su competencia.
41. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de topografía.
42. Realizar ensayos, perspectivas y borradores previos para la elaboración de planos topográficos.
43. Preparar proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana y rural.
44. Asistir técnicamente a procesos de fiscalización de obras, estableciendo con precisión las cantidades de obra, topografía del terreno, en el área de su competencia.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

45. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de geo-referenciación en el territorio cantonal.
46. Supervisar y distribuir equitativa y técnicamente las actividades del personal a su cargo.
47. Cumplir y hacer las normas y procedimientos en materia de seguridad ocupacional e industrial, establecidos por la Municipalidad.
48. Realizar informes técnicos y recomendaciones de usos del suelo por sus condiciones topográficas, factibilidad de acceso a servicios básicos, en articulación con las propuestas de uso y regulación del suelo determinadas en el PDyOT.

Productos y Servicios:

1. Las que se establezcan dentro del portafolio de productos y servicios relacionadas a sus responsabilidades y atribuciones.
2. Otras relacionadas asignadas por el jefe inmediato.

4.1.3. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AVALÚOS Y CATASTROS

Misión. - Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo. actualizar, mantener y administrar los catastros inmobiliarios urbanos, rurales y otros catastros, con fines de ordenamiento y organización del territorio.

Responsable. – Responsable de Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de la unidad, en concordancia con las disposiciones legales y actividades especificas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Supervisar juntamente con el técnico correspondiente el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral.
3. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizarla actualización cuando solicite el propietario, a su costa.
4. Ejecutar los procedimientos técnico - legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la propiedad guarde coherencia. entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona.
5. Gestionar la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

6. Elaborar mapas temáticos de valoración de la tierra rural, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones.
7. Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos.
8. Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, Internet, entre otros.
9. Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón Pimampiro, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado.
10. Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos y rurales mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas.
11. Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del cantón Pimampiro.
12. Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales. elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad. y demás acciones que involucren a la población.
13. Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público.
14. Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran.
15. Supervisar y elaborar informes técnicos especiales y dictámenes respecto de la regulación del uso del suelo, previo a la implantación de proyectos públicos o privados sobre las zonas delimitadas como urbanas.
16. Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales relacionadas, como insumo y criterio de valor para implementar planes de urbanismo y conservación de las edificaciones coloniales en las zonas pobladas urbanas.
17. Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y responsable del ordenamiento territorial, así como en lo referente a la

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

zonificación de la ciudad, proyectando su crecimiento para determinar las zonas de expansión.

18. Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso del suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad. así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia.
19. Supervisar el cumplimiento de la normativa legal municipal en coordinación con la Unidad de Seguridad, Justicia y Control respecto del uso y autorización de líneas de fábrica, tipos de construcciones. conservación y uso de calles, avenidas y espacios públicos, relacionado con el control urbanístico y ornato de la ciudad y centros poblados.
20. Revisar y aprobar planos arquitectónicos, estructurales permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, tipo de zona, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros trámites administrativos de competencia municipal.
21. Supervisión control y aprobación de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotización es de propiedades particulares.
22. Supervisar y constatar los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos del cantón, a fin de consolidar la información urbanística de la ciudad y centros poblados en sistemas o programas de geo-referenciación predial.
23. Realizar inspecciones de edificaciones y construcciones para supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano.
24. Emitir informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, conforme las ordenanzas correspondientes y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones y remitir a la comisaría municipal para su correspondiente acción de juzgamiento y sanciones que corresponda.
25. Participar en la preparación de proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas y otros actos administrativos que sean necesarios para la gestión y rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico. y construir los espacios públicos para estos fines. en coordinación con los procesos gobernantes y participación ciudadana.
26. Controlar y regular el uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio local.
27. Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, alojados en el territorio cantonal, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes.
28. Elaborar Diseños arquitectónicas de obras que requiera el cantón o apoyar en la elaboración de términos de referencia para contratar.
29. Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Aprobación de planos de fraccionamiento de suelo, urbanizaciones y arquitectónicos.

2. Normas de uso de suelo.
3. Informe de Reglamentación Urbana para edificaciones.
4. Informe de aprobación de propiedad horizontal en conjuntos habitacionales y proyectos individuales.
5. Catastro rural y urbanos actualizado (predial urbano, nomenclatura vial y predial, contribución especial de mejoras, solar no edificado, vía pública, inquilinato).
6. Valor de la propiedad urbana actualizada.
7. Información temática urbana actualizada.
8. Certificado de bienes, avalúos, ficha catastral, registro de inquilinato.
9. Certificado de avalúo para transferencias de dominio.
10. Estudios para la valoración de la propiedad.
11. Autorizaciones para transferencias de dominio.
12. Avalúos de propiedades actualizado.
13. Otras que le designe la máxima autoridad o Jefe Inmediato.

4.2. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y AMBIENTE

Misión. – Planificar, programar y ejecutar la Prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Precautelar la preservación de los recursos naturales y biodiversidad aplicando políticas y normas ambientales.

Responsable. – Director(a) de Agua Potable y Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar y programar la dirección, control y supervisión de las obras de agua potable y alcantarillado que se ejecutan por administración directa y contrato.
2. Formular las políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico.
3. Coordinar 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.
4. Gestionar y obtener la adjudicación del agua indispensable para satisfacer las necesidades del cantón.
5. Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
6. 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.
7. Supervisar el control de calidad de agua potable en coordinación con el Laboratorio quien generará y reportará los informes correspondientes a la Dirección de Agua Potable.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.
9. 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

10. Coordinar y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección ambiental para el desarrollo sostenible del cantón, en función de la recuperación, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales.
11. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
12. Otras que le asigne la máxima autoridad

4.2.1. UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión. – Desarrollar, mantener y operar la infraestructura instalada para la dotación de servicios básicos de agua potable y alcantarillado de manera eficiente y cumpliendo con las normas para contribuir a la salud y bienestar de la ciudadanía.

Responsable. – Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Atribuciones y Responsabilidades

1. Garantizar la calidad de agua potable del cantón.
2. Garantizar la prestación de servicio de agua potable del cantón.
3. Garantizar el tratamiento de aguas residuales del cantón.
4. Elaborar proyectos para la correcta conducción de aguas lluvias.
5. Preparar proyectos para mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado.
6. Realizar estudios de costos ingresos y gastos para dar el servicio de agua potable, vigilando que la prestación del servicio sea sostenible.
7. Coordinar con la Dirección Financiera el análisis de la cartera vencida.
8. Cumplir con la ley y los organismos de control en lo que respecta a servicios de agua potable y alcantarillado.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo de la Unidad.
2. Plan Anual de operación y mantenimiento de las captaciones de las fuentes de agua, y de los tanques de reserva y distribución.
3. Informes de mantenimiento preventivo, correctivo de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
4. Reparaciones de daños y fugas de agua potable y alcantarillado, tanto en las redes de distribución como en las líneas de conducción.
5. Proyectos de mejoras y ampliación del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado solicitado por la comunidad.
6. Estudios de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable.
7. Informes de control de calidad de agua potable según norma INEN en los tanques de reserva, en las redes de distribución y acometidas domiciliarias.
8. Programas de capacitación al personal de operadores en lo referente a seguridad industrial en los sistemas de agua potable.

9. Estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos.
10. Registro de consumos de insumos utilizados en el proceso de potabilización.
11. Instalaciones de nuevas conexiones y reconexiones de agua potable.
12. Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón.
13. Informes de factibilidad para prestación de servicios de alcantarillado.
14. Emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable.
15. Investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente.
16. Estudios para el mejoramiento de la infraestructura de los diferentes sistemas de alcantarillado.
17. Atención y solución a los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado.
18. Proyectos de unidades de tratamiento de aguas servidas.
19. Informe de costo de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
20. Informe supervisión y ejecución de la operación de las plantas de tratamiento.
21. Informe de presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado.
22. Disposición y control de horas extraordinarias y suplementarias de los subordinados.

4.2.2. UNIDAD DE AMBIENTE Y RIEGOS

Misión. – Coordinar y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección ambiental, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales. Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad. implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de desechos sólidos. a fin de mejorar el ornato y medio ambiente saludable en centros poblados de la jurisdicción cantonal.

Responsable. – Responsable de Ambiente y Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas, entre otras regulaciones que fomenten la prevención y gestión de riesgos naturales, antrópicos, y tecnológicos de la ciudadanía, mejorando sus capacidades de respuesta y resiliencia.
2. Desarrollar metodologías, técnicas, procedimientos estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de prevención y gestión de riesgos.
3. Sistematizar planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales y de organismos rectores nacionales de control y gestión de la prevención de riesgos.
4. Llevar registros estadísticos, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

5. Elaborar el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, en base a situaciones históricas de eventos adversos, naturales, antrópicos, topografía del territorio, entre otros factores de riesgo. sistematizar y socializar los resultados a la comunidad del cantón.
6. Prestar asistencia técnica al Comité de Operaciones de Emergencia cantonal- COE. elaborar mapas temáticos de zonas de riesgo, señalizar en el territorio y establecer sus correspondientes planes de contingencia.
7. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia. organizar simulacros y sistemas de alerta temprana, a fin de establecer una adecuada distribución de roles de las instituciones y ciudadanía en general que se requiera a nivel cantonal. evitando duplicidad de esfuerzos y expansión de situaciones de pánico.
8. Elaborar Estadísticas de situaciones de riesgos y eventos adversos acontecidos en el cantón, y concertar espacios de participación ciudadana que fortalezcan la prevención y gestión de riesgos, la cohesión social en el ámbito del territorio cantonal.
9. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas.
10. Articular los campos de acción, normas técnicas, contingentes y en general los procedimientos de prevención y funciones operativas de los COE's cantonales, sus organismos adjuntos, con el área técnica - operativa municipal responsable de la prevención y gestión de riesgos.
11. Promover una cultura de prevención y gestión de riesgos en la vida cotidiana de la ciudadanía, a fin de disminuir al máximo los riegos domésticos y comunes a los que están expuestos a diario los habitantes del catón.
12. Proponer ordenanzas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental.
13. Supervisar, evaluar y auditar impactos ambientales generados en los proyectos municipales.
14. La planificación, control y seguimiento ambiental en las actividades productivas (agropecuarias, forestales, mineras, prestadores de servicios y otras que genere impactos negativos).
15. Elaborar proyectos de ordenanzas concernientes a prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos. preservación de la biodiversidad, espacios naturales, áreas de carga y recarga de agua y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente. para presentar al alcalde.
16. Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y adecuación de jardines, parterres y espacios verdes.
17. Participar en la definición de políticas públicas de cuidado del medio ambiente, explotación de recursos naturales, saneamiento ambiental y fomento a la producción local.
18. Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire. así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos. manejando sosteniblemente los recursos naturales.
19. Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

20. Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón.
21. Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del medio ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus funciones.
22. Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental. siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón.
23. Organizar un programa de inspecciones de verificación en forma anual, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente.
24. Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con la planificación estratégica y modelo de gestión de la municipalidad.
25. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas.
26. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades de la unidad para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
27. Realizar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares destinados legalmente para este fin.
28. Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón.
29. Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos.
30. Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible.
31. Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio.
32. Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía.
33. Verificar, contralar y autorizar la colocación de recolectores de desechos sólidos en calles, avenidas, espacios públicos, centros educativos y demás centros de interacción social, observando criterios de clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos, ergonomía y fácil acceso para la gestión adecuada de los residuos sólidos.
34. Autorización, inspección y aprobación de escombreras.
35. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables.
36. Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción.

37. Aplicar la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales.
38. Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar. rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia.
39. Elaborar proyectos de normativa legal para establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos, metales y otros minerales que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos.
40. Realizar los informes técnicos pertinentes para la concesión de derechos mineros y autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.
41. Conservar y preservar las áreas protegidas comprendidas dentro del sistema nacional de áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles de la jurisdicción cantonal.
42. Intervenir en la ornamentación, siembra y resiembra de especies vegetales en parques, avenidas y espacios públicos de competencia municipal.
43. Planificar, disponer y controlar las horas extras de sus subordinados.
44. Las demás que estén establecidas en la Constitución, Ley de Gestión Ambiental, Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, Texto Unificado de Legislación Medioambiental - TULSMA Normas de Control Interno, Ordenanzas municipales y resoluciones de autoridad competente en el marco de las competencias municipales.
45. Entre otras dispuestas por su jefe superior o máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Planes y Programas de control y prevención de contaminación ambiental.
2. Proyectos, convenios y planes de manejo y conservación ambiental.
3. Revisión y seguimiento de estudios de impacto ambiental y planes de manejo.
4. Informes de control de licencias ambientales.
5. Programas de forestación, reforestación y conservación ambiental.
6. Programas de educación ambiental.
7. Informes de sanciones a infractores ambientales.
8. Programación y supervisión de recolección de desechos sólidos, transporte y disposición final.
9. Limpieza y aseo de espacios públicos, calles plazas, parques.
10. Programas de arborización y ornamentación de parques y jardines de la ciudad y parroquias.
11. Planificar, ejecutar y controlar la recolección de disposición de desechos sólidos.

4.3. DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Misión. – Impulsar y fortalecer el desarrollo económico del cantón, con estrategias productivas y determinación de políticas, planes, programas y proyectos, promoviendo la participación social, intercultural, turística y difusión del arte y la práctica del deporte y recreación.

Responsable. – Director(a) de Desarrollo Económico y Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Articular la gestión de desarrollo local con gobiernos locales, universidades, sector público, privado y organismos internacionales, generando productividad, competitividad e innovación.
3. Promover y coordinar la participación activa de actores sociales en todas las etapas del proceso de desarrollo local.
4. Priorizar y ejecutar proyectos acordes a los requerimientos de las necesidades ciudadanas.
5. Planificar y elaborar el diseño de proyectos de acuerdo al requerimiento institucional en lo referente al desarrollo turístico y la economía social y solidaria.
6. Proponer y elaborar convenios de asesoramiento técnico con instancias afines, nacionales e internacionales.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
8. Generar y aplicar políticas de protección, conservación y difusión del patrimonio intangible.
9. Difundir y promocionar los valores culturales a través de actividades de producción, gestión y promoción.
10. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural, gastronómico e histórico.
11. Formular planes y programas de desarrollo turístico local, con la intervención de la ciudadanía.
12. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.

4.3.1. UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO

Misión. – Promover el fomento de actividades productivas y agropecuarias generando alianzas estratégicas con otros niveles de gobierno, incentivando la cooperación pública y privada para desarrollo de los sectores productivos del cantón, en armonía con las políticas de Estado y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que generen entornos favorables para el aprovechamiento del potencial productivo del territorio local y de acuerdo a las necesidades de la población.

Responsable. – Responsable de Producción y Fomento Agropecuario

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer espacios de concertación para la emisión de políticas, lineamientos, implementación de planes, programas o proyectos y alianzas estratégicas, entre agentes económicos: sector público, privado, comunitario y otros actores.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

2. Elaborar y dar asistencia técnica en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción, a pequeños y medianos productores del cantón.
3. Implementar programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios en la jurisdicción cantonal.
4. Ejecutar programas y proyectos de fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción del territorio local.
5. Gestionar recursos, a través de la cooperación internacional para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal.
6. Gestionar recursos con el gobierno central para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción del territorio cantonal.
7. Implementar programas y proyectos para incentivar la preservación y socialización de los saberes ancestrales orientados a la producción local.
8. Implementar programas y proyectos para el apoyo con maquinarias agrícolas y otros instrumentos y procedimientos técnicos en coordinación con otros niveles de gobierno, como incentivo y apoyo a la generación de emprendimientos productivos del sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción cantonal.
9. Promover la investigación científica y tecnológica de incidencia provincial en articulación con las políticas públicas emitidas por el Estado.
10. Propiciar y coordinar la construcción y administración de talleres y/o centros de acopio y procesamiento productivo en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción local. generando procesos de agregación de valor, focalizado principalmente al pequeño productor.
11. Ejecutar programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción cantonal.
12. Implementar proyectos y programas de promoción y difusión de la producción local del sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal.
13. Coordinar con universidades, escuelas politécnicas e Institutos de formación técnica y tecnológica. el desarrollo de programas y proyectos de investigación y desarrollo para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción local.
14. Identificar oportunidades de inversión y emprendimientos en el sector agropecuario. industrial. ciencia. tecnología e innovación. y demás ámbitos afines a la producción con incidencia a nivel provincial.
15. Incentivar la producción agroecológica en armonía con las bondades de la madre naturaleza, y la planificación cantonal del uso del suelo.
16. Entablar alianzas estratégicas inter - regionales a fin de generar espacios y canales de distribución e intercambio de la producción agroecológica del cantón.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

17. Incentivar la producción de bio-fertilizantes. insecticidas, fungicidas y otros productos orgánicos amigables con la madre naturaleza, que sustituyan en lo posible el uso indiscriminado de productos químicos en procesos de producción agropecuaria. y,
18. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en el Mercado de Transferencia, incluido puestos de venta en el patio de comidas.
19. Informar periódicamente sobre aspectos técnicos y financieros a las instancias administrativas superiores.
20. Supervisar la ejecución y desarrollo del Sistema de acuerdo con las normas establecidas, y sugerir medidas correctivas en caso de observarse desvíos e incumplimientos.
21. Proponer mecanismos de articulación y cogestión con organizaciones de comerciantes y de productores.
22. Administrar y controlar el sistema de seguridad y vigilancia interno del Mercado de Transferencia.
23. En el caso de que el Administrador conozca del cometimiento de un presunto delito dentro de las instalaciones del Mercado de Transferencia acorde al Art. 581 del COIP, deberá poner en conocimiento de la "noticia del delito" mediante el sistema integrado ECU 911 de forma inmediata para que las entidades respectivas acudan a tomar el procedimiento acorde al delito informado.
24. El administrador del mercado previa solicitud formal deberá poner a disposición de la Fiscalía, la información que requiera a fin de que tenga los elementos necesarios para establecer responsabilidades y grados de participación dentro de los procesos investigativos que tenga conocimiento.
25. Reglamento y normativa interna de funcionamiento del MTPA.
26. Controlar y supervisar el proceso de comercialización en el mercado de transferencia en condiciones aceptables de seguridad e higiene.
27. Diseñar planes y procedimientos de control interno y más regulaciones con respecto al ingreso y salida de productos agrícolas.
28. Elaborar informes del control sobre el cumplimiento de ordenanzas, de comercialización de productos agrícolas.
29. Realizar informes para el cobro de tasas de servicios, sanciones y multas, en coordinación con Rentas y Tesorería.
30. Elaborar instructivos, procedimientos y campañas para el fortalecimiento del centro de agrícola, a fin de mejorar los estándares de calidad en la oferta de productos agrícolas al consumidor.
31. Elaborar informes mensuales de ingresos por tasas de ingresos de vehículos y uso de andenes del mercado de transferencia.
32. Instruir y capacitar al personal operativo del mercado de transferencia en normas de bioseguridad y uso de accesorios, herramientas de trabajo y prendas de protección personal.
33. Conjuntamente con él o la Comisario Municipal coordinar el apoyo de seguridad elaborar informes para clausura de carnales clandestinos, en coordinación con Comisaría Municipal.
34. Remitir la información solicitada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario trimestralmente con relación a la actividad agropecuaria del cantón.
35. Catastro de productores y comerciantes del cantón.
36. Entre otras dependiendo de sus responsabilidades y atribuciones.
37. Controlar la recaudación por concepto del cobro de las tarifas de ingreso y uso de andenes al Mercado de Transferencia.

38. Controlar el depósito diariamente el dinero recaudado en la ventanilla de recaudación de la Municipalidad, y reportar el cuadre de tickets vendidos a la Recaudadora.
39. Las demás que disponga la máxima Autoridad Municipal. El/la directora/a de área en ordenanzas, convenios, resoluciones y demás disposiciones de organismos competentes en la gestión del fomento y apoyo de la producción local.

Productos y Servicios

1. Proyectos para el desarrollo productivo y agropecuario.
2. Convenios con instituciones y organismos para fomentar la producción en el área agropecuaria.
3. Actas de reuniones con productores y asociaciones agropecuarias.
4. Base de datos e información local actualizada.
5. Portafolio de perfiles de proyectos socioeconómicos y empresariales.
6. Diseño y Ejecución de plan de capacitación de emprendimientos, producción, industrialización, mercado y marketing.
7. Diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos productivos, de emprendimiento, industriales y agro productivos.
8. Relaciones locales, provinciales y regionales, públicas y privadas, académicas, de emprendimiento e innovación.
9. Desarrollo, gestión y aplicación de procesos de innovación, emprendimiento y desarrollo económico.
10. Entre otros dentro de sus atribuciones y responsabilidades.
11. Las que se establezcan dentro del portafolio de productos y servicios relacionadas a sus responsabilidades y atribuciones.
12. Otras relacionadas asignadas por el jefe inmediato.

4.3.2. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y PATRIMONIO

Misión. – Promover y potencializar las prácticas artísticas, culturales y deportivas, desarrollando proyectos musicales, de actividad física, deportiva, recreativa e inclusiva.

Responsable. – Responsable de Cultural, Deportes, Recreación y Patrimonio

Atribuciones y responsabilidades:

1. Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del cantón.
2. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico.
3. Formular estudios para la categorización y valoración de los atractivos culturales, tangibles e intangibles del cantón.
4. Implementar programas y proyectos de preservación de prácticas culturales del cantón.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

5. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas o reglamentos que protejan el patrimonio cultural local para su preservación, mantenimiento y difusión.
6. Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente aplicable a la competencia.
7. Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional.
8. Administrar los museos, bibliotecas y archivos de carácter local, de conformidad con el catastro nacional elaborado por el ente rector de la materia.
9. Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, grupos de música, danza, entre otras actividades de rescate cultural.
10. Realizar y coordinar eventos de promoción cultural y turística, incentivando la participación de la comunidad, y participar en exposiciones a nivel provincial, nacional e internacional.
11. Coordinar la elaboración material artístico-cultural (postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario del cantón).
12. Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales.
13. Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Deporte y Recreación en el cantón.
14. Programar, ejecutar y auspiciar actividades deportivas y recreacionales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y rurales.
15. Programar y ejecutar cursos v ocasionales en temas recreativos y deportivos.
16. Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomente el deporte, la recreación y las prácticas deportivas populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro.
17. Normar la práctica de actividades deportivas y recreativas en el cantón, estableciendo nexos de amistad, cordialidad y sana convivencia de la sociedad del cantón.
18. Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión deportiva y recreacional en el cantón.
19. Gestionar el cuidado para el buen estado y funcionamiento de los espacios e infraestructura deportiva municipal, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios.
20. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad.
21. Planificar y ejecutar las competencias municipales en el campo del deporte y la recreación, otorgadas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida.
22. Identificar el patrimonio arqueológico, tangible e intangible a fin de ejecutar planes y proyectos para su la restauración, conservación, exhibición y promoción del patrimonio cultural del cantón a través de medios y espacios públicos adecuados.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual cultural, patrimonial, musical, deportivo y recreativo del cantón, con la participación de los diferentes actores sociales y culturales.
2. Plan de actividades de culturales, deportivas, de recreación, artísticas y sociales a nivel local y cantonal.
3. Cursos vacacionales y talleres de verano.
4. Torneos y eventos deportivos institucionales, barriales, comunitarios.
5. Conformación de escuelas deportivas.
6. Informes de ejecución de proyectos culturales.
7. Promoción de actores culturales del cantón.
8. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes anuales socioculturales.
9. Campañas de valoración del patrimonio del cantón.
10. Informe de conservación de áreas patrimoniales naturales.
11. Coordinar el uso de espacios deportivos del cantón.
12. Entre otras dentro de sus atribuciones y responsabilidades.

4.3.3. UNIDAD DE TURISMO

Misión. – Formular planes y programas de desarrollo turístico local, con la intervención, participación y priorización ciudadana a corto, mediano o largo plazo. Identificar, preservar y promocionar los atractivos turísticos del cantón Pimampiro.

Responsable. – Responsable de Turismo

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. –

1. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
2. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticos, a efectos de que se integren al desarrollo económico-turístico cantonal.
3. Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
4. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
5. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos.
6. Participar en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas en el sector turístico.
7. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
8. Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad

territorial y turística del cantón.

9. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con la policía municipal proyectos de información turística del cantón.
10. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
11. Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido.
12. Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
13. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y atención a los turistas.
14. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
15. Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos.
16. Mantener actualizado el catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos. y,
17. Las demás funciones y atribuciones que disponga el jefe inmediato superior, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Asesoramiento en la planificación, estudios, investigación, promoción, fomento y desarrollo turístico.
2. Información turística.
3. Asesoramiento en temas de desarrollo turístico.
4. Plan de mercadeo para promoción y desarrollo turístico.
5. Estadísticas turísticas actualizadas.
6. Gestión de promoción y marketing turístico.
7. Licencia anual de funcionamiento de centros turísticos urbanos.
8. Señalización turística del cantón.
9. Catastro y Registro de locales, rutas y circuitos turísticos.
10. Informe de control de locales turísticos.
11. Informes de actividades.

4.3.4. UNIDAD CENTRO DE FAENAMIENTO DE PIMAMPIRO CEFAPI

Misión. – Administrar y controlar el funcionamiento del centro de faenamiento en el marco de la normativa legal vigente.

Responsable. – Administrador del Centro de Faenamiento

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Atribuciones y responsabilidades:

1. Reglamento y normativa interna de funcionamiento del centro de faenamiento.
2. Controlar y supervisar el proceso de faenamiento de productos cárnicos en el camal municipal en condiciones aceptables de seguridad e higiene.
3. Diseñar planes y procedimientos de control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de animales y distribución de cárnicos a los sitios de expendio.
4. Realizar el control sanitario en el campo de la medicina veterinaria, ante y post- mortem de los animales a ser faenados en el camal municipal.
5. Elaborar informes del control sobre el cumplimiento de ordenanzas, normas técnicas y requisitos de calidad, mediante el sellado municipal correspondiente.
6. Realizar informes para el cobro de tasas de servicios, sanciones y multas, en coordinación con Rentas y Tesorería.
7. Elaborar instructivos, procedimientos y campañas de buenas prácticas de higiene y control sanitario en mercados, tiendas, tercenas y ferias libres, a fin de mejorar los estándares de calidad en la oferta de productos al consumidor.
8. Establecer los procedimientos adecuados para la producción y entrega de productos cárnicos, conservando la calidad e higiene hasta el consumidor final.
9. Establecer los procedimientos adecuados para la producción y entrega de productos cárnicos, conservando la calidad e higiene hasta el consumidor final.
10. Elaborar informes e inspecciones técnicas en colaboración con el personal calificado para ejecutar el Plan de operación y mantenimiento del Camal.
11. Instruir y capacitar al personal operativo del camal municipal en normas de bioseguridad y uso de accesorios, herramientas de trabajo y prendas de protección personal.
12. Decomisar productos caducos y derivados que de acuerdo al análisis sanitario correspondiente no se encuentren aptos para el consumo humano.
13. Conjuntamente con él o la Comisario Municipal elaborar informes para clausura de carnales clandestinos, en coordinación con Comisaría Municipal.
14. Remitir la información solicitada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario trimestralmente con relación a la actividad agropecuaria del cantón.
15. Normativa de manejo de mataderos, productos cárnicos y otros.
16. Catastro de introductores y comercializadores de productos cárnicos.
17. Guía de movilización de productos, piezas o cabezas.
18. Informe de ingresos por tasa de rastro, productos y más.
19. Registro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos cárnicos.
20. Informe de decomiso de productos agrícolas, ganado, cárnicos y subproductos, no aptos para el consumo humanos.
21. Entre otras dependiendo de sus responsabilidades y atribuciones.

Productos y Servicios:

1. Las que se establezcan dentro del portafolio de productos y servicios relacionadas a sus responsabilidades y atribuciones.
2. Otras relacionadas asignadas por el jefe inmediato.

4.3.5. UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Misión. - Gestionar e implementar planes, programas y proyectos para atender a sectores sociales de estado vulnerable del cantón Pimampiro, estimulando la participación voluntaria de instituciones, empresas, ONGs y la comunidad en general con el objetivo de mejorar la calidad de vida del sector involucrado.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Desarrollo Sociocultural- equipo técnico.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -

1. Planificar y ejecutar 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).
2. Planificar y ejecutar 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.
3. Brindar apoyo integral al adulto mayor, mediante actividades recreativas, ocupacionales, servicio de alimentación, salud y otros, a través de la gestión de proyectos de atención prioritaria del centro de Acción Social del GAD Municipal.
4. Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección.
5. Fomentar la ayuda técnica y voluntariado a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
6. Ejecutar los convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales.
7. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.
8. Planificar y ejecutar encuentros y espacios para fortalecer la interculturalidad, como una manifestación de intercambio de costumbres, tradiciones y sana convivencia de los núcleos sociales del cantón.
9. Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de las y los jóvenes, niñez y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia.
10. Planificar y ejecutar campañas de difusión de derechos, a fin de empoderar a los grupos de atención prioritaria y hacer efectivos su goce en el marco de la ley.
11. Ejecutar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, promoviendo su gestión como pequeñas iniciativas productivas con acceso a la tecnologia, redes de producción y comercialización.
12. Auspiciar eventos de capacitación técnico - productiva, en el campo artesanal y micro emprendimientos sostenibles que les permita acceder a bienes y servicios con dignidad y justicia social.
13. Promocionar mercados alternativos con precios justos que incentiven el trabajo digno de grupos de atención prioritaria y redes de mujeres en zonas rurales.
14. Desarrollar modelos de participación en la economía a través del trabajo asociativo

para grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, involucrando a los diferentes actores del ámbito económico, empresas, asociaciones de productores, instituciones públicas, ONG's e instituciones públicas y privadas de cooperación internacional.

15. Reconocer y fortalecer los liderazgos de las y los jóvenes del cantón.
16. Gestionar el apoyo técnico y tecnológico a las y los jóvenes destacados en los ámbitos, académico, artístico, cultural, deportivo, social e innovador, como un estímulo para su desarrollo integral.
17. Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones y entidades público - privadas para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes, grupos de atención prioritaria y mujeres.
18. Planificar y ejecutar programas de desarrollo y perfeccionamiento de capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permita emprender en iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia.
19. Promover y ejecutar campañas educativas y comunicacionales de educación sexual. prevención de embarazos en adolescentes, planificación familiar, buenas prácticas de salud, derechos sexuales y reproductivos, nutrición, buenas prácticas de convivencia social. prevención de violencia de género y de adicciones. en procura de la igualdad de oportunidades. y,
20. Las demás funciones y atribuciones que disponga la Máxima Autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Las que se establezcan dentro del portafolio de productos y servicios relacionadas a sus responsabilidades y atribuciones.
2. Otras relacionadas asignadas por el jefe inmediato.

4.4. UNIDAD DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONTROL

Misión. – Ejecutar actividades de juzgamiento y sanción, observando el debido proceso, a los infractores de normativa municipal concerniente al uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad, trasporte, etc. Organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

Responsable: COMISARIO(A) MUNICIPAL

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Articular Estrategias para prevención de situaciones adversas. Planes de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
2. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo. la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud. así como las demás inspecciones relativas al uso y

ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes.

3. Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable. juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de agua potable y alcantarillado.
4. Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio.
5. Disponer la realización de operaciones disuasivas encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad.
6. Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GADMSPP.
7. Iniciar expedientes administrativos, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones.
8. Emitir disposiciones de cierre o clausura de puestos clandestinos de venta de productos y derrocamiento de edificaciones conforme las regulaciones establecidas en ordenanzas e informes técnicos correspondientes, y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones.
9. Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con el control de ornato, cerramientos de los lotes abiertos y sin construir, entre otros que afecten a la buena imagen y ordenamiento urbano.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD.
11. Control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faena miento de ganado y distribución de cárnicos en general a los sitios de expendio.
12. Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad.
13. Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones afines las acciones programadas por la Municipalidad en aplicación del marco legal.
14. Llevar el archivo correspondiente de registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD.
16. Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros.
17. Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolverlos reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal.
18. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

19. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población.
20. Ejecutar actividades de juzgamiento y vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia.
21. Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal.
22. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes.
23. Coordinar y disponer operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las diferentes dependencias municipales.
24. Disponer y coordinar con la Dirección de Obras y Servicios Públicos la aplicación de sanciones para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas con transgresión a la ley y ordenanzas municipales.
25. Coordinar con otros departamentos y otras autoridades el cumplimiento de las normas legales, previo a la autorización y control de espectáculos públicos.
26. Brindar seguridad a los bienes públicos, autoridades y servidores municipales.
27. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
28. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito.
29. Apoyar a la gestión de riesgos y contingencias en eventos adversos y emergencias que pudieran suscitarse en el territorio cantonal, en coordinación con los organismos competentes.
30. Realizar patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana, a fin de constatar el orden y uso adecuado de espacios públicos, en cumplimiento de actos normativos municipales.
31. Garantizar el libre acceso y tránsito en espacios exteriores de mercados y centros comerciales; y, orientar a vendedores ambulantes que cumplan sus labores en los lugares establecidos para el efecto.
32. Establecer cuando se estimara conveniente, puntos de guardianía fijos, las 24 horas,7 días a la semana y 365 días al año, en los espacios públicos y lugares que así lo ameriten y que son de competencia municipal, con la distribución adecuada de personal, carga laboral y horarios rotativos, de conformidad con la legislación laboral pertinente.
33. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto del cantón
34. Coordinar y controlar al personal a su cargo mediante la planificación, ejecución y control de trabajos, así como evaluar el personal su cargo
35. Responsable directo de que se cumplan las ordenanzas relacionadas al control y convivencia social en el cantón.

Productos y Servicios:

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano.

2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
3. Modelo del Sistema de gestión de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
4. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de control sanitario y de plagas y vectores.
5. Indicadores de logro de la gestión de control de locales de expendio de alimentos de consumo humano y de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
6. Catastro de comerciantes ambulantes.
7. Estadísticas de uso y manejo de vías y espacios públicos.
8. Informe de autorizaciones de ocupación de vías y espacios públicos.
9. Registros de espectáculos en espacios públicos.
10. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre administración y mantenimiento de mercados y ferias.
11. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre administración y mantenimiento de mercados y ferias.
12. Indicadores de uso e higiene de baterías sanitarias y lavanderías.
13. Estadísticas del control de cumplimiento de ordenanzas.
14. Informe de inspecciones y operativos realizados.
15. Entre otros según sus responsabilidades y atribuciones.

4.5. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Misión. - Es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de la niñez y adolescencia.

Responsable: Miembros de la Junta de Protección de Derechos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Las descritas en la ley, ordenanza y reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: A partir de la aprobación del presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, cada unidad administrativa deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

SEGUNDA: Las unidades administrativas respetarán la línea de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales.

TERCERA: En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, Procurador Síndico, Secretario General de Concejo. este, será subrogado cuantas veces sea necesario, de preferencia por el servidor de mayor jerarquía de la respectiva área, o por una o un profesional del área, designado por el Alcalde o Alcaldesa. y, que cumpla con el perfil del puesto a subrogar. De igual manera el Alcalde o Alcaldesa podrá delegar o asignar funciones de otra área, a nivel de Direcciones, o el Director podrá delegar o asignar funciones del área al servidor que por necesidad institucional crea conveniente. se observará el trámite correspondiente a través de la Unidad de Administración de Talento Humano.

CUARTA: Las reformas al presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano presentará el Proyecto de Reforma o solicitará la contratación de un ente externo para que elabore la propuesta, a la Dirección Administrativa, quien entregará el informe técnico o requerirá a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que proceda y se emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

QUINTA: En todo lo que no estuviere previsto en el presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

SEXTA: Los titulares de las unidades administrativas, 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.

SÉPTIMA: Las actuaciones administrativas, financieras y legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación del presente Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, no se invalidarán por ningún motivo.

OCTAVA: En caso de que un acápite o artículo de este estatuto transgreda de alguna manera las leyes nacionales en vigencia o leyes que estén por emitirse deberá hacerse las correcciones correspondientes después de su análisis legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 013-GADMSPP-A-2019-RTH, de fecha 30 de septiembre de 2019, que contiene el Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro y todas las disposiciones normativas,

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

de igual o menor jerarquía, que se oponga al presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Para la implementación y funcionamiento del presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, se deberá presupuestar para el ejercicio fiscal 2021 y subsiguientes, el correspondiente financiamiento que permita cumplir con las misiones, productos y servicios institucionales.

SEGUNDA. - Para las entidades o unidades que bajo ordenanza hayan estado dentro de determinada Dirección; los responsables de las mismas, se encargarán de tramitar la reforma a la Ordenanza correspondiente.

TERCERA. – La Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del plazo de 120 días, dispondrá de la actualización de todas las herramientas administrativas que derivan del presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web de la institución y en la gaceta municipal.

Encárguese a la Unidad de Administración de Talento Humano ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO.

Dado en el Despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, a los a los 29 días del mes de enero del 2021.

M.S. Saul Armando Chávez Arévalo
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

GAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO
ALCALDIA

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Elaborado por:	Firma:
Ing. Giovanny Rosales U. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO	
Revisado por:	
Ing. Christian Aguirre C. DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de San Pedro de Pimampiro

M.S. Saúl Armando Chávez Arévalo

ALCALDE
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Dra. Ximena Catalina Armas Arciniegas

VICEALCALDESA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CONCEJALES

Sr. Ulpiano Ramiro Arciniega Sánchez

Sr. Segundo Rodrigo Chávez Jarrín

Sr. Homero Leonel Moreno Terán

Sr. Daniel Rodrigo Rivera Grijalva

Ab. Diana Carolina Osorio Taborda

SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO