



*30 de diciembre de 2014*



***GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
PEDRO MONCAYO***

**CONCEJO MUNICIPAL:**

Ing. Frank Borys Gualsaquí Rivera  
**ALCALDE**

Sr. Marcelo Mora  
**VICEALCALDE**

Sr. Arturo Guasgua  
**CONCEJAL**

Sr. Santos Morocho  
**CONCEJAL**

Ing. Verónica Sánchez  
**CONCEJALA**

Sra. Martha Toapanta  
**CONCEJALA**



**EJECUTIVO:**

Ing. Frank Borys Gualsaquí Rivera  
**ALCALDE**

Dr. Alex Duque Pérez  
**DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**

Dr. Hernán Rivera  
**DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE PROCURADURIA SINDICA**

Ing. Patricio Díaz Ayala  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE CONTROL**

Dra. Pilar Haro  
**AUDITORA INTERNA**

Sr. Alberto Bolaños Buitrón  
**DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Lcdo. Juan Carlos Zurita  
**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA**

Ing. Lucía Arias Guasgua  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Arq. Jaime Gallardo Montenegro  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACION**

Ing. Freddy Venegas Sigchos  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, VIALIDAD Y EQUIPAMIENTO**

Dr. Rodrigo Pinango Castillo  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS**

Ing. Luis Catucuago Toapanta  
**DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Sr. Roberto Guerrero  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Psc. Juan Fernando Jaramillo Mantilla  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE PATRIMONIO, CULTURA Y RECREACION**



## ANTECEDENTES:

En función de la vigencia del marco legal: **Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización – COOTAD, Código de Finanzas y Planificación, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, Código del Trabajo, Ley Orgánica de Contratación Pública.**

Los gobiernos autónomos descentralizados, involucrados en procesos descentralizadores y sujetos a la modernización de su organización, con nuevas competencias y responsabilidades, con responsabilidad con los Objetivos del Milenio y del Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017, están comprometidos a establecer políticas y estrategias para la mitigación de la pobreza, el desarrollo socio - económico, la organización social, la planificación participativa, la equidad de género, la igualdad de oportunidades ciudadanas, generando paralelamente, la ejecución de proyectos y programas específicos en beneficio de la colectividad y que su mecanismo de trabajo transformen al Municipio en generador y dinamizador del desarrollo local.

Siendo el objetivo central que este reglamento permita potencializar los diferentes niveles administrativos institucionales con altos índices de eficiencia y eficacia, por que será necesaria e indispensable su administración continua y los ajustes periódicos a efectos de que se pueda entregar a la comunidad resultados exitosos de la administración municipal.

El presente Reglamento Orgánico Funcional Institucional por procesos ha sido analizado y elaborado considerando la situación presupuestaria municipal y disponibilidad financiera de recursos propios de la misma, acogiendo el principio de tener una estructura institucional mínima indispensable, fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia, responsabilidad, creativa e innovadora.



## LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

### CONSIDERANDO:

- Que** es necesario implementar una institución flexible, ágil, dinámica y con tecnología de vanguardia que permita al Gobierno local, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal; en el Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal y cumplir con lo señalado en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referido a los Fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD'S, y específicamente a las funciones del Gobierno Municipal, Art. 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Que** los Arts. 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, que establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, razón que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno y administración propia.
- Que** el artículo 338 del COOTAD, en referencia a la estructura administrativa de los GAD'S, señala que cada uno de ellos tendrá *“La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno ....”*.
- Que** el Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;
- Que** el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica de Contratación Pública; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo.
- Que** el COOTAD, atribuye al Alcalde en su artículo 60, literal h) *“Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;”* así también, el literal i) *“...”Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;”*



## **EXPIDE:**

### **La actualización de el Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de PEDRO MONCAYO**

#### **CAPITULO I.- DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y VISIÓN INSTITUCIONALES.**

##### **Art. 1.- Políticas**

- a) Movilizar esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de PEDRO MONCAYO, de una infraestructura técnica - administrativa, humana y material que permita receptor, procesar y ejecutar sus competencias.
- b) Promover el Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, servicios, etc.; que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerenciamiento municipal.
- c) Preservar, precautelar, encausar y ejecutar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- d) Brindar la voluntad política - social, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades y expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Legislativo, Ejecutivo, y Participativo, con un alto nivel de Apoyo Administrativo, Técnico y Operativo; en consecuencia: liderazgo, dinamismo y creatividad de las autoridades, servidores y trabajadores para lograr una sostenida y equilibrada participación, con apoyo mutuo; como fundamento para enfrentar problemas y buscar soluciones.
- e) Identificarlos problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

##### **Art. 2.- Objetivos**

- a) Establecer e implementar procesos técnicos y normativos de diseño organizacional para mejorar y potencializar la prestación de los servicios públicos.
- b) Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Cantón PEDRO MONCAYO, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, mediante la aplicación de una política participativa y con alta convicción social.
- c) Desarrollar la gestión municipal acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón PEDRO MONCAYO.
- d) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- e) Ejecutar todas sus acciones buscando la preservación y precautelación de sus recursos naturales.
- f) Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- g) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.



- h) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y fortalecimiento de la cultura, de la educación, la recreación y la gestión social.
- i) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, en lo social, en la seguridad ciudadana, en la infraestructura y equipamiento, en lo político, económico y productivo.
- j) Fomentar la participación permanente de todos los actores para discutir los problemas municipales a través de mesas de diálogo, asambleas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración, motivación y trabajo.
- k) Capacitar al talento humano, que apunte al incremento de la profesionalización y el potencial mejoramiento de la gestión municipal.
- l) Mejorar, sostener, garantizar y ampliar la cobertura de servicios públicos de manera paralela al mejoramiento y fortalecimiento de la administración con el aporte de la comunidad.

### **Art. 3.- Misión Institucional**

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

### **Art. 4.- Visión Institucional**

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

### **Art. 5.- Valores y Principios Institucionales**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón PEDRO MONCAYO a través de su “Código de Ética”, establece los valores y principios institucionales que guiará a las autoridades, funcionarios(as) y trabajadores(as) en su gestión institucional; enmarcados en el orden moral, ético, de honestidad y transparencia, ligados a lo que establece la Constitución de la República.

### **Art. 6.- Competencias**

Son competencias exclusivas del Gobierno Municipal sin perjuicio de otras que determine la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se solicitará su descentralización del Gobierno Nacional.



## **CAPITULO II.- DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISION DE TRABAJO POR PROCESOS.**

### **Art. 7.- Gestión por Procesos**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón PEDRO MONCAYO, estará encaminada en los principios de la Gestión por Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

### **Art.8.- Son Objetivos de la Gestión por Procesos**

- a) Conocer de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción de los ciudadanos, en la entrega de servicios con calidad y oportunidad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo de la Municipalidad, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a incrementar la profesionalización de la fuerza de trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

### **Art. 9.- Integración de los Procesos**

1)

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>LEGISLATIVO</b>
<b>AMBITO</b>	Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
<b>SE INTEGRA CON</b>	El Concejo Municipal, Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo

2)

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>GOBERNANTE</b>
<b>AMBITO</b>	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos
<b>SE INTEGRA CON</b>	La Alcaldía.

3)



<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>PARTICIPATIVO</b>
<b>AMBITO</b>	Es el correspondiente a la participación de la ciudadanía en sus diferentes instancias; en la gestión compartida de elaboración de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos participativos con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
<b>SE INTEGRA CON</b>	La Participación ciudadana estará integrada por los Barrios, Ciudadelas, Asociaciones, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas, Privadas, Organismos no Gubernamentales, Organizaciones Nacionales e Internacionales, Juntas Parroquiales, Cabildos, Comunidades y la ciudadanía en general; enmarcados en los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, inclusión, diversidad y equidad de género.

4)

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>AMBITO</b>	Corresponde al consultivo, de asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos o generadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor. (Este Proceso, cumple también la función Habilitante o de Apoyo).
<b>SE INTEGRA CON</b>	Asesoría Jurídica; Secretaría General; Auditoría Interna.

5)

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>HABILITANTE O DE APOYO</b>
<b>AMBITO</b>	Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.
<b>SE INTEGRA CON</b>	Gestión Administrativa; Gestión Financiera.

6)

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>AMBITO</b>	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos finales que se entregan al ciudadano/a. Encargado de cumplir con los objetivos y finalidades de la municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.
<b>SE INTEGRA CON</b>	Gestión de Planificación; Gestión de Obras Públicas; Gestión de Avalúos y Catastros; Gestión de Sistemas Informáticos.

7)



<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>SUSTANTIVO O PRODUCTIVO: DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>
<b>AMBITO</b>	Se encarga por desarrollo Productivo del Territorio, tiene como eje transversal el Ambiente y los Grupos Vulnerables. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor
<b>SE INTEGRA CON</b>	Gestión Ambiental; Gestión Social Inclusiva; Gestión de Desarrollo Comunitario Integral.

**Art. 10.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y del Desarrollo Institucional.**

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

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

**Art. 11.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y del Desarrollo Institucional.**

- a) Promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Revisar y realizar observaciones, si las hubiere, al Plan Operativo Anual Institucional.
- c) Revisar, monitorear, evaluar y coordinar los planes de diseño y/o rediseño de procesos, estructura institucional en función de las competencias permanentes, recurrentes y las que se asumieran; y,
- d) Este Comité se reunirá cuando la autoridad nominadora así lo requiera.

**CAPITULO III.- ESTRUCTURA ORGANICA, CODIFICADO, HORIZONTAL Y POR PROCESOS.**

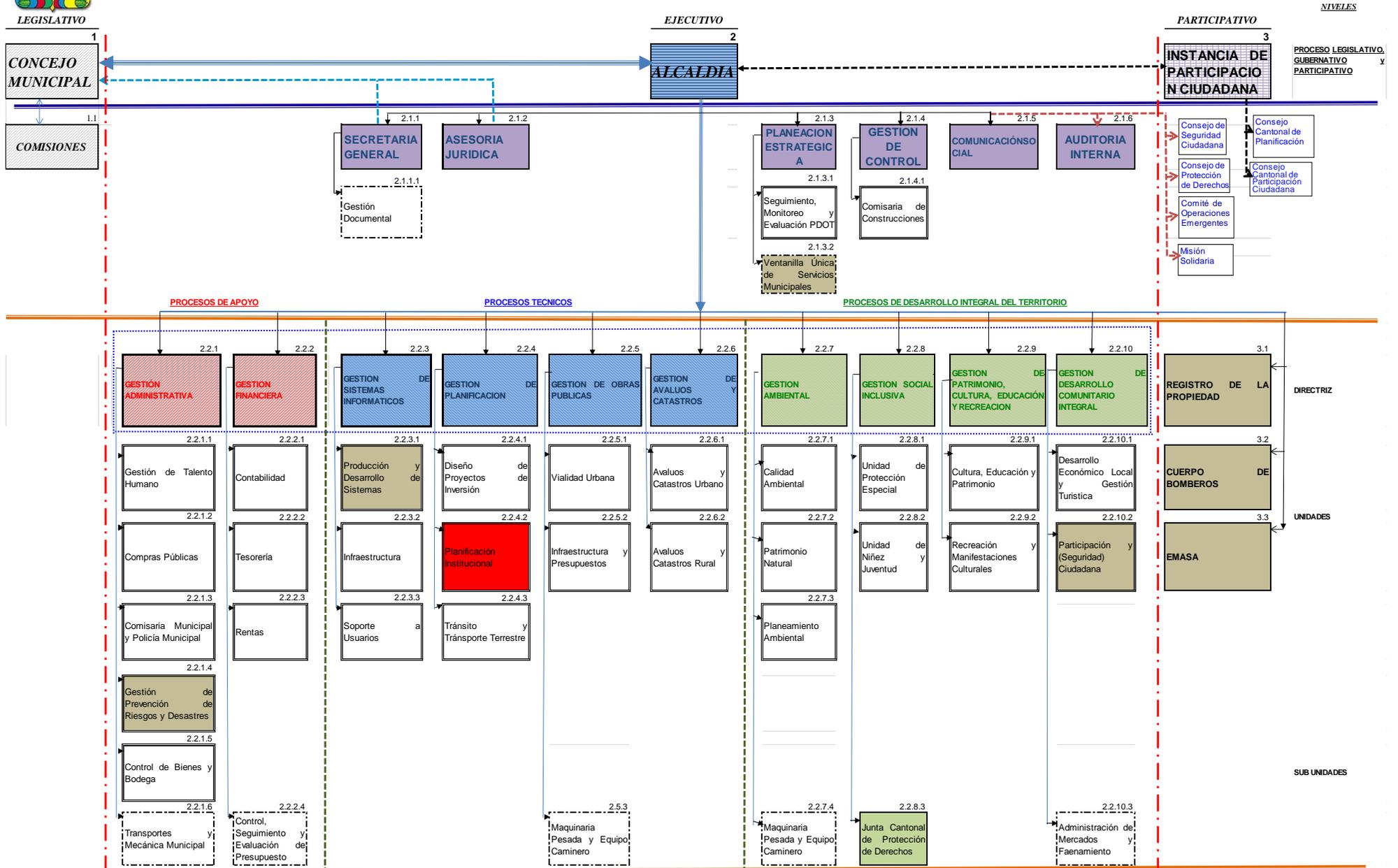
**Art. 12.-** Se establece el siguiente Organigrama Estructural Codificado.



01/12/2014

# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

## ORGANIGRAMA JERARQUICO ESTRUCTURAL CODIFICADO 2015



## **LEGISLATIVO.-**

### **1. Concejo Municipal**

#### **1.1 Comisiones**

## **EJECUTIVO.-**

### **2. Alcaldía**

#### **ASESOR**

##### **2.1.1 Secretaría General**

###### **2.1.1.1 Gestión Documental**

##### **2.1.2 Asesoría Jurídica**

##### **2.1.3 Planeación Estratégica**

##### **2.1.4 Gestión de Control**

##### **2.1.5 Comunicación Social**

##### **2.1.6 Auditoría Interna**

#### **APOYO**

##### **2.2.1 Gestión Administrativa**

###### **2.2.1.1 Jefatura de Talento Humano**

###### **2.2.1.2 Jefatura de la Comisaría Municipal**

###### **2.2.1.2.1 Unidad de Policía Municipal**

###### **2.2.1.3 Unidad de Compras Públicas**

###### **2.2.1.4 Unidad de Control de Bienes y Bodega**

###### **2.2.1.5 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional; y Gestión de Riesgos y Desastres**

###### **2.2.1.6 Unidad de Transportes y Mecánica Municipal**

##### **2.2.2 Gestión Financiera**

###### **2.2.2.1 Jefatura de Contabilidad**

###### **2.2.2.2 Jefatura de Tesorería**

###### **2.2.2.2.1 Sub unidad de Recaudación**

###### **2.2.2.2.2 Sub unidad de Coactivas**

###### **2.2.2.3 Unidad de Rentas**

###### **2.2.2.4 Sub unidad de control, seguimiento y evaluación de presupuesto.**

## **TECNICO**

### **2.2.3 Gestión de Sistemas Informáticos**

**2.2.3.1 Jefatura de Producción y Desarrollo de Sistemas**

**2.2.3.2 Jefatura de Infraestructura**

2.2.3.3 Unidad de Soporte a Usuarios

### **2.2.4 Gestión de Planificación**

**2.2.4.1 Jefatura de Diseño de Proyectos de Inversión**

**2.2.4.2 Jefatura de Control Urbano**

**2.2.4.3 Jefatura de Tránsito y Transporte Público**

### **2.2.5 Gestión de Obras Públicas**

**2.2.5.1 Jefatura de Vialidad Urbana**

2.2.5.2 Unidad de Infraestructura y Presupuestos

2.2.5.3. Unidad de Maquinaria Pesada y Equipo Caminero

### **2.2.6 Gestión de Avalúos y Catastros**

**2.2.6.1 Jefatura de Avalúos y Catastros Urbano**

**2.2.6.2 Jefatura de Avalúos y Catastros Rural**

## **DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO**

### **2.2.7 Gestión Ambiental**

**2.2.7.1 Jefatura de Calidad Ambiental**

2.2.7.1.1 Unidad de Control Ambiental

2.2.7.1.2 Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**2.2.7.2 Jefatura de Patrimonio Natural**

2.2.7.2.1 Unidad de Restauración, Forestación y Reforestación.

2.2.7.2.2 Unidad de Parques, Jardines, cementerios y áreas de recreación

**2.2.7.3 Jefatura de Planeamiento Ambiental**

2.2.7.3.1 Unidad de Cambio Climático

2.2.7.3.2 Unidad de vinculación con la comunidad

### **2.2.8 Gestión Social Inclusiva**

**2.2.8.1 Jefatura de Protección Especial.**

2.2.8.1.1 Unidad de discapacidad

2.2.8.1.2 Unidad del adulto mayor

**2.2.8.2 Jefatura de Niñez y Juventud.**

2.2.8.2.1 Unidad desarrollo infantil.

2.2.8.2.2 Unidad de juventud.

**2.2.8.3 Junta Cantonal de Protección de derechos**

**2.2.9 Gestión de Cultura, Patrimonio, Educación y Recreación**

**2.2.9.1 Jefatura de Cultura, Patrimonio y Educación**

**2.2.9.2 Jefatura de Recreación y Manifestaciones Culturales**

**2.2.10 Gestión de Desarrollo Comunitario Integral**

**2.2.10.1 Jefatura de Desarrollo Económico Local y Gestión Turística**

2.2.10.1.1 Unidad de Gestión Turística

**2.2.10.2 Jefatura de Participación Ciudadana**

2.2.10.3 Unidad de Administración Mercados y Faenamiento

**PARTICIPATIVO.-**

**3. Instancia de Participación Ciudadana**

Consejo Cantonal de Planificación

Consejo de Seguridad Ciudadana

Consejo de Participación y Cogestión Ciudadana

Consejo de Protección de Derechos

Comité de Operaciones Emergentes

**Otras Dependencias Municipales**

**3.1 Registro de la Propiedad**

**3.2 Cuerpo de Bomberos**

**3.3 Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua – EMASA**

**3.4 Misión Solidaria**

## **DEL NIVEL LEGISLATIVO.-**

### **Concejo Municipal**

**Art. 13.-** La acción del Concejo Municipal está dirigida al cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal.

**Art. 14.-** El Concejo Municipal se regirá por su propia Ordenanza de Procedimiento Parlamentario del Concejo Municipal de PEDRO MONCAYO.

### **Art. 15.- Estructura Básica**

El Concejo Municipal está conformado por: el Alcalde, quien lo preside como máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voz y voto dirimente; los Concejales y Concejales con voz y voto; mantiene una estructura integrada por Comisiones; en el Concejo estará representada proporcionalmente la población cantonal urbana y rural, en concomitancia al Artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 56, 57 y 58 del COOTAD.

El Alcalde, Concejales y Concejales son elegidos (as) por votación popular y durarán en sus funciones el tiempo previsto en la Ley de Elecciones.

### **Art. 16.- Objetivo**

Legislar y fiscalizar la Administración Municipal, enmarcada en las Leyes de la República, en función a lo estipulado en los Artículos 326, 327, 328 y 329 del COOTAD.

### **Art. 17.- Función Global**

Estudiar y resolver a nivel legislativo asuntos concretos, permanentes o circunstanciales referentes a los temas asignados por el Alcalde a las comisiones.

Asumir la legislación y fiscalización de la gestión municipal.

### **Art. 18.- Funciones Específicas**

Las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. Leyes conexas generales y específicas, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos Municipales.

### **Art. 19.- De las Comisiones**

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

Comisiones Permanentes:

- COMISIÓN DE MESA
- COMISIÓN DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SERVICIOS SOCIALES
- COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES
- COMISIÓN OBRAS PUBLICAS

- COMISIÓN DESARROLLO CANTONAL
- COMISIÓN SEGURIDAD
- COMISIÓN DE FINANZAS, FISCALIZACIÓN, CATASTROS Y AVALÚOS
- COMISIÓN SALUD Y GÉNERO
- COMISIÓN CONTROL DE GESTIÓN
- COMISIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

### **DEL NIVEL EJECUTIVO.-**

#### **Alcalde(sa)**

**Art. 20.-** De conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del Artículo 253, 254 de la Constitución de la República del Ecuador, además de ser el superior jerárquico y Autoridad Nominadora de la Administración Municipal; sus deberes y atribuciones se encuentran establecidos en los Artículos 59, 60, 331, 332, 333 del COOTAD, su accionar se encuentra estipulado en el Plan de Gobierno de la Administración; el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal; y el Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal de PEDRO MONCAYO.

El Alcalde o Alcaldesa está sujeto y actúa en torno a las decisiones y resoluciones del Concejo Municipal en materia legislativa.

#### **Art. 21.- Objetivo**

Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente.

#### **Art. 22.- Funciones Globales**

Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Primer ordenador de gasto de conformidad con el COOTAD y el Código Orgánico de Finanzas y Planificación;
- m) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, funcionarias, dentro del ámbito de sus competencias;
- n) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- o) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- p) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- q) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- r) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y

evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

- s) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas y rurales de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- t) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- u) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- v) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- w) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- x) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- y) Aprobar las Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
- z) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- aa) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- ab) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;  
y,
- ac) Las demás que prevea la ley.

### **Art. 23.- Funciones Específicas**

Las establecidas en el COOTAD, Leyes conexas generales y específicas, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos Municipales.

**Art. 24.-** Se establece la Coordinación de Alcaldía cuyas funciones básicas, son:

- a) Atender la agenda del señor Alcalde;
- b) Atender, recibir y responder las llamadas telefónicas de la oficina de Alcaldía;
- c) Revisar, analizar y distribuir la documentación interna y externa que ingrese a Alcaldía, con la salvedad de aquella de estricta competencia del señor Alcalde;
- d) Recibir y atender a todo tipo de comisión a ser atendidas por el señor Alcalde;
- e) Coordinar y apoyar en todo tipo de visitas y comisiones interinstitucionales, de carácter Internacional, Nacional, Regional, Provincial y Local;
- f) Atender y responder oportunamente el zimbra y/o correo electrónico institucional dirigido a la oficina de Alcaldía;
- g) Otras que disponga y/o designe el señor Alcalde.

## **DEL NIVEL ASESOR**

### **Secretaría General**

#### **Art. 25.- Objetivo**

Dar fe y oportuno trámite a los actos y asuntos del Concejo Municipal y Alcaldía; así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

#### **Art. 26.- Procesos Asesores Secretaria General**

1. Receptar, revisar e informar al Señor Alcalde la correspondencia externa e interna recibida, registrar su disposición en el archivo general y entregar posteriormente al usuario interno o externo según corresponda.
2. Transcribir las Actas y Resoluciones de Concejo Municipal, suscribir junto con el Señor Alcalde, informar a las Unidades respectivas de la Municipalidad, registrar y mantener el archivo actualizado de las mismas.
3. Coordinar y poner en conocimiento, previa autorización del Señor Alcalde, los Proyectos de Ordenanza y temas varios a ser analizados por las Comisiones del Concejo Municipal, receptar las sugerencias que consideren pertinentes y canalizarlas a las distintas instancias.
4. Receptar y poner en conocimiento del Concejo Municipal, previa autorización del Señor Alcalde, los Proyectos de Ordenanza a ser analizados en Cámara Edilicia; una vez aprobados, realizar la corrección final y coordinar para su posterior publicación en el Registro Oficial.
5. Planificar, coordinar e informar al Señor Alcalde del Cantón sobre su agenda de trabajo.

#### **Art. 27.- Unidad de Gestión Documental**

1. Receptar, verificar, codificar y registrar en el sistema de archivo, la documentación que se genera interna y externamente en y para la Municipalidad.
2. Clasificar, inventariar cronológicamente los documentos recibidos, remitir a las diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad y custodiar la documentación que reposa en el archivo general.
3. Coordinar y asesorar en los procesos de archivo a los diferentes departamentos municipales para mantener de manera óptima y adecuada la documentación interna de la Institución.
4. Solicitar al Jefe inmediato dar de baja el archivo inactivo.
5. Elaborar estadísticas sobre el uso y administración del archivo Institucional.

### **Asesoría Jurídica**

#### **Art. 28.- Objetivo**

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

#### **Art. 29.- Procesos Asesores**

1. Conocer y analizar todos los procesos judiciales y extrajudiciales del GADMPPM, ejercer la representación legal de los mismos y tramitarlos hasta su finalización.
2. Receptar, analizar y absolver consultas de los niveles legislativo, directivo, de apoyo y operativo sobre temas municipales de índole jurídico.
3. Conocer, analizar y revisar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos solicitados por el señor(a) Alcalde(sa) y/o señores(as) Concejales y emitir el informe jurídico correspondiente.
4. Elaborar, analizar propuestas de convenios interinstitucionales entre el GADMPPM con otras entidades públicas, privadas y organismos de cooperación internacional a través de la emisión del informe jurídico que determine su conveniencia y viabilidad de acuerdo a la legislación vigente.
5. Conocer, analizar y tramitar las peticiones de declaratoria de utilidad pública de las unidades requirentes de acuerdo a las necesidades y competencias establecidas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.
6. Recibir la documentación del personal a contratar, analizar, elaborar el contrato correspondiente, legalizar en los casos pertinentes y remitir a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7. Analizar la documentación legal, asesorar en materia de contratación pública, emitir dictámenes jurídicos, elaborar contratos, receptar garantías y asistir en los demás actos contractuales.
8. Receptar las peticiones de terminación de la relación laboral, analizarlas y proceder según lo dispuesto por la ley.
9. Coordinar y asesorar en temas de aplicación de régimen disciplinario interno sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo para proporcionar la legítima defensa a los servidores(as) públicos.
10. Receptar las solicitudes de legalización de bienes mostrencos de acuerdo a la Ordenanza que regula el proceso de incorporación y adjudicación de bienes inmuebles vacantes o mostrencos ubicados en la zona urbana del Cantón PEDRO MONCAYO; analizar y proceder de acuerdo a la misma para emitir el informe jurídico respectivo previo a su conocimiento por parte del Concejo Municipal y ejecutar la resolución respectiva.
11. Analizar los pedidos de comodato de bienes muebles e inmuebles municipales solicitados por las diferentes instituciones, coordinar con las dependencias municipales pertinentes, emitir informe para su aprobación en el Concejo Municipal, proceder a la elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad y monitorear el cumplimiento de los plazos.
12. Analizar los pedidos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles municipales solicitados por las diferentes instituciones, coordinar con las dependencias municipales pertinentes, emitir informe para su aprobación en el Concejo Municipal, proceder a la elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad y monitorear el cumplimiento de los plazos.
13. Analizar los pedidos de permutas, donaciones y venta de bienes inmuebles de propiedad municipal, coordinar con las dependencias municipales, emitir informe para su aprobación en el Concejo Municipal y proceder a la elaboración del contrato e inscripción en el Registro de la Propiedad.

### **Gestión de Planeación Estratégica**

#### **Art. 30.- Objetivos**

Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las

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

#### **Art. 31.- Funciones Específicas**

1. Levantar información sectorial: convocar, organizar y facilitar las Asambleas barriales vecinales, parroquiales, sectoriales y comunales; priorizar, planificar con la misma comunidad hasta llegar a los acuerdos y consensos; y la corresponsabilidad con lo decidido en las asambleas; sistematizar la información y coordinar con la autoridad, y los técnicos de la municipalidad, en base a sus responsabilidades la respuesta a la comunidad organizada en función de sus demandas.
2. Presentar el informe de gestión, discusión de una agenda planteada por la administración municipal de acuerdo al Plan de Desarrollo y conocimiento y validación del presupuesto para el siguiente año.
3. Actualizar periódicamente el Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial Cantonal y articular los planes en los tres niveles de Gobierno Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente para remitir la información técnica y posterior implementación.
4. Identificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, la necesidad de regular el accionar público en función de las competencias de la Dirección, a través de propuestas de Ordenanzas en temas vinculantes al convivir social; luego socializarlas y ponerlas en conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal para su posterior aprobación.
5. Planificar y coordinar el trabajo con el Consejo de Planificación Cantonal a través de reuniones de seguimiento al Plan de Desarrollo Cantonal.
6. Identificar a través del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, la necesidad de acuerdo a criterios de priorización en función de las competencias de los tres niveles de gobierno y facilitar los insumos para su implementación.
7. Actualizar y procesar la información de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los tres niveles de gobierno y articularlo para su implementación según las competencias.
8. Gestionar la cooperación internacional para la obtención de recursos no reembolsables y asistencia técnica en coordinación con la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional y la SENPLADES.

#### **Gestión de Control**

#### **Art. 32.- Objetivos**

Realizar el control y seguimiento de la Planificación, programación y construcción de obras de vialidad urbana e infraestructura de acuerdo a las competencias que por ley corresponde y las que se suscriban en cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; al Plan de Inversiones Municipales y al PAC Institucional.

#### **Art. 33.- Funciones Específicas**

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

### **Gestión de Comunicación Social**

#### **Art. 34.- Objetivos.-**

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

#### **Art. 35.- Funciones Específicas.-**

1. Generar y administrar la política comunicacional del Municipio hacia la comunidad y de PEDRO MONCAYO hacia lo Nacional e Internacional, a través de la implementación de productos informativos formales y alternativos, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de Comunicación Social y a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
2. Implementar un plan de comunicación que permita difundir el trabajo de cada dependencia a nivel interno, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración.
3. 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.
4. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la Administración Municipal.
5. Efectuar un permanente seguimiento a la difusión de los medios de comunicación y
6. de las herramientas de socialización por redes sociales para asegurar el tratamiento de la información de manera oportuna y objetiva.

### **Auditoría Interna**

#### **Art. 36.- Objetivo**

Evaluar la eficacia del sistema de control interno y la administración de riesgos institucionales, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, salvaguardando el buen manejo de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón PEDRO MONCAYO, brindando servicios profesionales multidisciplinarios competitivos de control posterior y asesoría a las autoridades, niveles directivos y servidores/as municipales, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones de manera independiente, propositiva, con objetividad, transparencia, criterio

profesional, y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos municipales; generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión municipal.

#### **Art. 37.- Función Global**

Asesorar técnicamente en materia de control al Concejo, Alcalde, autoridades y a los(as) funcionarios/as, y servidores/as, con sujeción a las leyes vigentes y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público, a través de una participación activa y oportuna en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Municipal de PEDRO MONCAYO.

#### **Art. 38.- Funciones Específicas**

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la municipalidad de la que forma parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
4. Ejercer las funciones de control interno de gastos, inversiones, utilización y administración, custodia de los recursos institucionales, estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la municipalidad realice.
5. Examinar los ingresos de la municipalidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentarias, determinadora, resolutive, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios/as responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
7. Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
8. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
9. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la municipalidad como entidad a la que se sirve.
10. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
11. Preparar y mantener actualizado el Manual Específico de Auditoría Interna del Gobierno Municipal de PEDRO MONCAYO y debidamente aprobado por la Contraloría General del Estado.
12. Preparar por períodos: mensual, trimestral, semestral y anual información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes

operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.

13. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados.
14. Una vez aprobados dichos informes, el Coordinador de la Unidad los remitirá y distribuirá internamente a la máxima autoridad, funcionarios/as, directivos y servidores/as de la municipalidad, en un plazo de diez días laborables.

## **DEL NIVEL DE APOYO**

### **Gestión Administrativa**

#### **Art.39.- Estructura Interna:**

##### **Jefatura de Gestión de Talento Humano**

##### **Jefatura de Comisaría Municipal y Policía Municipal**

Unidad de Contratación Pública

Unidad de Control de Bienes y Bodega

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos y Desastres, y Seguridad Industrial

Unidad de Transportes y Mecánica Municipal

#### **Art. 40.- Objetivos**

1. Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa municipal de conformidad con las Leyes y Normas Internas.
2. Asesorar a la Alcaldía en la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que sean sometidos a su consideración, proponiendo los instrumentos necesarios para optimizar la gestión y asegurando la coherencia y complementariedad de los mismos.
3. Garantizar la gestión operativa y administrativa de la municipalidad a fin de alcanzar niveles óptimos, de calidad, funcionalidad, excelencia y calidez, a través de la dotación de la logística y recursos necesarios; así como la coordinación de funciones con las diferentes áreas de la municipalidad.
4. Propender el desarrollo institucional.
5. Aplicar y velar por el cumplimiento y respeto al Orgánico Funcional por Procesos por todos los estamentos administrativos, operativos y técnicos de la Municipalidad.
6. Coordinar, supervisar y controlar la Gestión de Talento Humano Institucional.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios en el marco de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
8. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de control de control de bienes y suministros de acuerdo al Reglamento de Administración de Bienes de la Contraloría General del Estado.

#### **Art. 41.- Funciones específicas**

1. Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
2. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de la comunidad.

3. Coordinar y realizar el seguimiento operativo a la Unidad de Talento Humano, Unidad de Compras Públicas.
4. Coordinar y realizar el seguimiento operativo a la Unidad de Control de Bienes y Bodega Talento Humano, Unidad de Compras Públicas.
5. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites municipales.
6. Ordenador de Gasto hasta por los montos de ínfima cuantía.
7. Ejecutar acciones que permitan la modernización Institucional.
8. Consolidar, realizar y monitorear el cumplimiento del POA de la Dirección.
9. Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
10. Proponer modelos y/o esquemas de desarrollo institucional a fin de mejorar y optimizar la administración municipal.
11. Evaluar y monitorear el cumplimiento al Orgánico Funcional por Procesos.
12. Consolidar y estructura el Plan Anual de Compras públicas Institucional.
13. Evaluar, supervisar y monitorear el cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones.
14. Motivar y sustentar las reformas al Plan Anual de Contrataciones.
15. Revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón PEDRO MONCAYO.
16. Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
17. Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
18. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual.
19. Definir mecanismos de retroalimentación entre las diferentes unidades involucradas en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.
20. Realizar labores de coordinación interdepartamental que permita adecuados canales de comunicación, gestión y seguimiento de las actividades municipales.
21. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que desarrollen eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
22. Apoyar la gestión institucional a fin de viabilizar la ejecución de proyectos, programas y procesos de la municipalidad.
23. Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y otros que coadyuven a la viabilidad.

**Art. 42.- Jefatura de Gestión Talento Humano**

1. Planificar y administrar el Sistema Integrado de desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad.
2. Coordinar y ejecutar las políticas y estrategias con el Ministerio de Relaciones Laborales referentes a mejorar, optimizar y potencializar el talento humano institucional.
3. Planificar, ejecutar y valorar al talento humano municipal en función al subsistema de evaluación del desempeño.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación y formación institucional.
5. Diseñar, analizar, describir, valorar y clasificar los puestos del talento humano municipal.
6. Implementar, evaluar, y dar seguimiento al proceso de selección de personal previo a su ingreso a la municipalidad.
7. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar los programas de bienestar social, que promuevan el desarrollo integral del talento humano municipal.

8. Analizar, coordinar, supervisar todas las acciones pertinentes de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.

#### **Art. 43.- Jefatura de la Comisaría Municipal**

1. Conocer, analizar y resolver previo informes de inspectores/as el incumplimiento a las Leyes y Ordenanzas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y controlar la ejecución de la obra particular o privada en cumplimiento a las Leyes y Ordenanzas vigentes e informar.
3. Planificar y controlar las condiciones sanitarias de los locales, sitios de expendio, inocuidad de alimentos de consumo humano y emitir informes.
4. Planificar y controlar la fauna urbana del Cantón y emitir informes.
5. Coordinar, supervisar, autorizar y controlar la ejecución de espectáculos públicos, artísticos, culturales y deportivos permitidos por la Ley, impedir aquellos prohibidos por la Ley, y reprimir en los casos de infracción.
6. Mantener, garantizar y controlar la exactitud de pesas y medidas, multar y sancionar a quienes infringieren este Reglamento.
7. Investigar, supervisar, presentar informes y en los casos necesarios sancionar en materiales municipales contempladas en el COOTAD de acuerdo a las competencias, en el territorio del cantón.
8. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional en caso de ser necesario, para que las respectivas funciones y competencias se cumplan.
9. Juzgar las infracciones que se cometiesen en contra de las competencias establecidas en el COOTAD, Ordenanzas Municipales vigentes, Reglamentos Municipales y disposiciones de la Autoridad competente, dentro del ámbito de su competencia.
10. Supervisar, controlar, prohibir y sancionar a los ciudadanos que de manera inadecuada e inescrupulosa hagan mal uso de los espacios y áreas públicas, de manera particular, escándalos públicos, libar o ingesta de licores, consumo de drogas y/o estupefacientes, necesidades personales y arrojar desechos.

#### **Art. 44.- Unidad Policía Municipal**

1. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar e informar acciones que permitan dar seguridad y control a los servicios municipales y bienes públicos del Cantón.
2. Hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Disposiciones y demás procesos administrativos establecidos en el GAD Municipal de Pedro Moncayo.
3. Brindar seguridad y protección al señor Alcalde, Concejales y Concejales y funcionarios Municipales.
4. Detener a personas que causen problemas y escándalos en la vía pública o edificaciones municipales, y ponerlos a órdenes de la autoridad competente.
5. Coadyuvar con la Policía Nacional en el control de las normas de tránsito y transporte emitidas por la autoridad competente.
6. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos en materias de seguridad ciudadana, rescate y primeros auxilios.
7. Colaborar con la Autoridad competente en la acción de notificaciones, citaciones y clausuras de acuerdo a los procedimientos municipales.
8. Precautelar por la integridad de la propiedad pública y privada, haciendo énfasis en el cuidado del ornato de la ciudad.
9. Controlar, supervisar, y decomisar en función de los casos el expendio de productos alimenticios, considerando normas sanitarias adecuadas para el consumo humano.
10. Emitir el parte diario de novedades al Jefe Inmediato Superior.

11. Controlar, supervisar e impedir el uso indebido de la vía pública por parte de vendedores y comerciantes ambulantes, vehículos, materiales de construcción y pétreos, talleres mecánicos, lavadoras y lubricadoras, etc..

#### **Art. 45.- Unidad de Compras Públicas**

1. Elaborar, evaluar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Institución en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad y registrarlo en el portal de compras públicas.
2. Publicar en el portal de compras públicas el plan anual de contratación – PAC, hasta el 15 de enero de cada año.
3. Publicar en el portal de compras públicas las reformas al plan anual de contrataciones – PAC.
4. 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.
5. Administrar el portal de Compras Públicas.
6. Administrar y ejecutar las diferentes fases del proceso de contratación pública.
7. Realizar la fase de contratación ex post, por cada proceso, en coordinación con los administradores de contrato.
8. Subir el cierre del plan anual de contrataciones hasta el 31 de diciembre de cada año.
9. Realizar estadísticas y análisis a los procesos de contratación a fin de recomendar la mejora en los procesos a la administración municipal.
10. Definir el tipo de procedimiento pre-contractual, elaborar pliegos, resoluciones, calificar, publicar, adjudicar en el portal de compras públicas; notificar al oferente ganador y remitir el expediente completo a la Procuraduría Síndica para su legalización.

#### **Art. 46.- Unidad de Control de Bienes y Bodega**

1. Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes muebles y equipos institucionales para consumo interno y para la venta.
2. Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos y el inventario de bienes de consumo, con datos, características generales y particulares.
3. Mantener actualizado el registro de auxiliares para el control de bienes de consumo interno y para la venta.
4. Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera.
5. Verificar el estado de los bienes que se adquieren o sean sujetos de reposición.
6. Administrar las propiedades inmuebles municipales y mantener actualizado el catastro de predios.
7. Llevar un inventario actualizado de los bienes municipales y conciliarlo periódicamente con el Departamento de Contabilidad.
8. Participar por delegación, en las bajas y remates de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del sector Público.
9. Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de producción e inversión, de manera que se mantenga existencias suficientes de suministros, materiales, útiles de oficina, repuestos, materiales de aseo y otros.
10. Elaborar y conciliar con la Unidad de Contabilidad el informe de movimientos mensuales de los inventarios de consumo interno, de producción e inversión.
11. Solicitar y coordinar el mantenimiento de todos los bienes municipales.

12. Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes.
13. Realizar la entrega recepción de suministros y materiales.

**Art. 47.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos y Desastres**

1. Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad y salud ocupacional.
2. Planificar, coordinar y desarrollar propuestas técnicas para prevenir los riesgos y desastres naturales o antrópicos que puedan afectar a la población y al territorio del cantón.
3. Desarrollar el mapeo de los riesgos naturales, planificar, coordinar y capacitar a la población sobre las medidas de protección y prevención de riesgos.
4. Elaborar, monitorear y supervisar la implementación de los planes de contingencia, locales, e Institucionales.
5. Coordinar, monitorear, supervisar y controlar las acciones y funciones desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos de PEDRO MONCAYO.

**Art. 48.- Unidad de Transportes y Mecánica Municipal**

1. Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte a la Institución.
2. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor institucional.
3. Controlar y aplicar en base a la normativa legal, el registro y buen uso del parque automotor institucional.
4. Planificar, coordinar, supervisar los cuadros de trabajo de los señores conductores municipales.
5. Controlar por el buen uso de los vehículos y maquinaria pesada institucional.
6. Ejecutar la matriculación anual de los vehículos y maquinaria pesada institucional.
7. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de las pólizas de seguros del parque automotor.
8. Llevar el registro histórico institucional de cada vehículo y maquinaria pesada institucional.
9. Elaborar, coordinar y ejecutar la dotación de repuestos y accesorios automotrices.
10. Entregar, supervisar y monitorear la dotación de combustibles y lubricantes al parque automotor municipal y maquinaria pesada.
11. Controlar y generar las estadísticas de la provisión de combustible al parque automotor institucional.

**Gestión Financiera**

**Art. 49.- Estructura Interna**

**Jefatura de Contabilidad**

**Jefatura de Tesorería**

Sub unidad de Recaudación

Sub unidad de Coactivas

Unidad de Rentas

Sub unidad de control, seguimiento y evaluación de presupuesto

**Art. 50.- Objetivos.-**

1. Dirigir, planificar y coordinar las actividades económicas y financieras de la municipalidad de conformidad con leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Administrar y dotar de recursos económicos y materiales para el cumplimiento de los fines, funciones, proyectos y programas municipales.
3. Generar información financiera confiable en forma oportuna para la toma de decisiones.

#### **Art. 51.- Procesos de Apoyo Dirección Financiera**

1. Programar, elaborar, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto anual institucional en función de los objetivos generales y específicos y Planes de Ordenamiento, Desarrollo y Operativo Anuales.
2. Producir información financiera sistematizada y confiable, mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos en base a la normativa de Contabilidad Gubernamental, normas de control interno y demás leyes aplicables.
3. Determinar, liquidar, emitir, recaudar, depositar, contabilizar y conciliar saldos por concepto de impuestos de patentes y activos totales.
4. Determinar, liquidar, emitir, recaudar, depositar, contabilizar y conciliar saldos por concepto de impuestos prediales urbanos y rurales.
5. Determinar, liquidar, emitir, recaudar, depositar, contabilizar y conciliar saldos por concepto de impuestos de utilidades y alcabalas.
6. Determinar, liquidar, emitir, recaudar, depositar, contabilizar y conciliar saldos por concepto de contribución especial de mejoras.
7. Determinar, liquidar, emitir, recaudar, depositar, contabilizar y conciliar saldos de especies valoradas y otros conceptos.
8. Revisar justificativos, validar, procesar, autorizar y transferir pagos por adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras; imprimir comprobantes de retención y archivar los mismos.
9. Revisar, autorizar, contabilizar y transferir nóminas mensuales, fondos de terceros y planillas de aportes al IESS.
10. Elaborar declaraciones de IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, emitir informes, verificar, autorizar, registrar, generar anexos, gestionar la devolución y contabilizar.
11. Receptar solicitudes, emitir informes, autorizar, elaborar comprobantes de pago y transferir devoluciones por cancelaciones indebidas de impuestos, tasas y contribuciones.
12. Verificar, controlar, registrar y conciliar ingresos, egresos y saldos de las diferentes cuentas bancarias.
13. Receptar, custodiar, entregar, recaudar tasas de mercados y ocupación de vía pública, cuadrar, depositar, contabilizar y conciliar saldos.
14. Identificar, analizar, planificar, notificar, realizar el proceso administrativo de ejecución de cartera vencida y convenios de pago; dar seguimiento y evaluar.
15. Receptar, recaudar, depositar, contabilizar, controlar, notificar vencimientos, efectuar devoluciones y efectivizar garantías por permisos de construcción, acometidas de agua y alcantarillado, ocupación de vía pública, arrendamiento de bienes y otros.
16. Receptar, contabilizar, custodiar, controlar, renovar y liquidar pólizas y garantías bancarias de contratos.
17. Receptar solicitudes, emitir informes, autorizar, procesar, elaborar resoluciones y contabilizar bajas de títulos de crédito por impuestos, tasas y contribuciones.
18. Constatar, emitir informes, verificar, autorizar, elaborar actas y contabilizar bajas de especies incobrables.

19. Constatar, recibir bienes adquiridos, ingresar al sistema de activos e inventarios, contabilizar, egresar, realizar bajas y conciliar saldos.
20. Coordinar, constatar activos de larga duración, bienes sujetos a control, inventarios, especies valoradas y garantías; elaborar actas, conciliar con los saldos contables, realizar ajustes y reclasificaciones.
21. Identificar, informar, verificar, solicitar autorización, rematar, elaborar actas, depositar y contabilizar la baja de bienes obsoletos.

## **DEL NIVEL TECNICO**

### **Gestión de Sistemas Informáticos**

#### **Art. 52.- Estructura Interna**

**Jefatura de Producción y Desarrollo de Sistemas**

**Jefatura de Infraestructura**

Unidad de Soporte a Usuarios

#### **Objetivo**

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

#### **Art. 53.- Funciones Específicas**

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

#### **Art. 54.- Jefatura de Producción y Desarrollo de Sistemas**

1. Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas de información existentes en el GAD

2. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
3. Analizar, Diseñar, desarrollar e implementar programas de baja y mediana complejidad.
4. Documentar los sistemas desarrollados de acuerdo con las normas establecidas
5. Implementar nuevos requerimientos de las áreas incorporando el script necesario en el software existente.
6. Solucionar problemas presentados en los sistemas de información existentes.
7. Administrar las bases de datos de la entidad.
8. Realizar respaldos de la información del GAD de los sistemas y bases de datos.

#### **Art. 55.- Jefatura de Infraestructura**

1. Desarrolla e implementa características técnicas que deben cumplir las TICS para el funcionamiento de su infraestructura.
2. Desarrolla e implementa políticas de seguridad informática y normas internas para salvaguardar el buen uso de la información y los recursos tecnológicos.
3. Coordina y elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las TICS.
4. Organiza estudios de factibilidad técnica que brinden respaldo para la selección y adquisición de equipos, programas, suministros y otros servicios tecnológicos de acuerdo a los requerimientos de la institución.
5. Evalúa los requerimientos técnicos del usuario, para verificar la calidad del servicio.
6. Programa planes de desarrollo y capacitación del personal de la unidad de tecnologías de información.
7. Coordina y supervisa la asistencia técnica en los procesos de instalación de nuevos dispositivos tecnológicos y programas.
8. Emite criterios técnicos sobre situaciones tecnológicas a fin de que las autoridades y funcionarios las analicen y tomen decisiones preventivas, correctivas y de implementación.

#### **Art. 56.- Unidad de Soporte a Usuarios**

1. Verifica el funcionamiento de los servicios tecnológicos de la institución y los sistemas de información.
2. Controla el funcionamiento de las aplicaciones y programas informáticos adquiridos y/o desarrollados para la institución.
3. Supervisa el manejo del inventario informático y verifica la vigencia de licencias de funcionamiento para, si es el caso, renovarlas.
4. Conformar el equipo que elabora proyectos, planes y estrategias para el desarrollo tecnológico de la institución para su posterior aprobación.
5. Brinda soporte técnico al usuario interno en temas informáticos y tecnológicos.
6. Administra las redes de datos, comunicaciones y centros de datos.
7. Administra el sitio web institucional.
8. Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware del GAD.

#### **Gestión de Planificación**

##### **Art. 57.- Estructura Interna**

**Jefatura de Diseño de Proyectos de Inversión**

**Jefatura de Control Urbano**

**Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre**

## **Art. 58.- Objetivo**

Planificar, diseñar, controlar y ordenar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del Cantón a través de la ejecución de planes, programas y proyectos para alcanzar lo contemplado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

## **Art. 59.- Procesos Agregadores de Valor**

1. Receptar, identificar las necesidades de la ciudadanía, analizar, planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar los proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de patrimonio de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón en los aspectos técnicos, socio-económicos, ambientales; con recursos propios y de convenios nacionales e internacionales.
2. Identificar la necesidad del territorio, analizar, coordinar y realizar los estudios e investigaciones para desarrollar proyectos de equipamiento urbanístico-arquitectónico del Cantón y remitir informes técnicos.
3. Analizar, estudiar, identificar las posibilidades de crecimiento a través de las zonas mediatas e inmediatas, definiendo el límite urbano de la ciudad y de las cabeceras parroquiales del Cantón, para tener áreas pobladas, consolidadas y dotadas de servicios básicos óptimos y solicitar su aprobación en el Concejo Municipal para su ejecución.
4. Analizar y definir el uso del suelo de acuerdo a las actividades socio-económicas e identificar zonas de gestión, turismo, vivienda-residencial, educación, culto, comercio, industria y recreación; para determinar usos afines que organicen al territorio y solicitar su aprobación en el Concejo Municipal para su ejecución.
5. Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de las Unidades para alcanzar eficiencia y efectividad en la gestión y lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios/as.
6. Receptar la solicitud del proceso de contratación, realizar términos de referencia, remitir documentación para elevar al portal de Compras Públicas y emitir informe.
7. Determinar la necesidad de actualizar las Ordenanzas de acuerdo a las normas técnicas, elaborarlas y solicitar su aprobación en el Concejo Municipal para su ejecución.
8. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre y seguridad vial dentro del Cantón.
9. Planificar, regular, gestionar y organizar las actividades referentes al Tránsito del Cantón.
10. Planificar, regular, gestionar y organizar las actividades referentes al Transporte del Cantón.
11. Receptar, analizar, evaluar, estudiar las necesidades de la población respecto al tránsito en la ciudad, para mediante una programación satisfacer en lo posible de acuerdo a su factibilidad.
12. Receptar, analizar, determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender las rutas y frecuencias del transporte terrestre público urbano e intra cantonal.
13. Receptar, analizar, determinar y emitir resolución de permiso para sitios de estacionamiento de vehículos de transporte público de pasajeros y carga del Cantón.
14. Receptar, analizar, evaluar, estudiar las necesidades de la población respecto al transporte en la ciudad y emitir resoluciones para su ejecución.
15. Planificar, diseñar, elaborar y ejecutar campañas de educación vial, para crear consciencia en la población del cumplimiento de la Ley Orgánica de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial con la finalidad de bajar los índices de accidentes de tránsito.
16. Planificar, coordinar, inspeccionar y actualizar el registro de operadoras de Transporte público, comercial y por cuenta propia que trabajan en el Cantón PEDRO MONCAYO.

17. Planificar, inspeccionar, estudiar y emitir informe de factibilidad para implementar proyectos de vialidad.
18. Receptar pedidos, analizar, inspeccionar y emitir informe a los Organismos competentes en el ámbito de Tránsito y transporte terrestre.
19. Receptar pedidos, analizar, inspeccionar, emitir informe y/o asesorar a las Autoridades Municipales, en el ámbito de Tránsito y transporte terrestre.
20. Receptar, analizar, coordinar y emitir informe técnico previo, para la constitución jurídica de las Operadoras de transporte terrestre con la Agencia Nacional de Tránsito y Superintendencia de Compañías.
21. Receptar, analizar y emitir certificaciones inherentes a la actividad de tránsito y transporte terrestre.
22. Receptar, analizar, evaluar y emitir resoluciones para la utilización de la vía pública.
23. Receptar, analizar, evaluar, emitir resolución de abandono de ruta para autorizar la salida del vehículo fuera de la Provincia.
24. Receptar, analizar, evaluar y emitir permisos provisionales de circulación (inscripción provisoria), hasta que se termine el proceso de regulación del vehículo prestador del servicio de transporte terrestre.
25. Receptar, analizar, evaluar el pedido de permisos o contrato de operación y remitir la resolución para la firma de la autoridad competente.
26. Receptar, analizar, evaluar, emitir resolución, para cambio de socio y unidad del servicio de transporte terrestre en el Cantón y remitir a Rentas para la emisión del título de crédito.
27. Receptar, analizar, evaluar y emitir resolución para cambio de unidad del servicio de transporte terrestre en el Cantón y remitir a Rentas para la emisión del título de crédito.
28. Receptar, analizar, evaluar y emitir resolución para desvinculación vehicular del servicio de transporte terrestre en el Cantón y remitir a Rentas para la emisión del título de crédito.
29. Receptar, analizar, evaluar y emitir resolución para renovación del permiso de operación del servicio de transporte terrestre en el Cantón.
30. Receptar, analizar, evaluar y emitir resolución para exonerar vehículos que realizan actividad económica por cuenta propia en el Cantón y remitir a Rentas para la emisión del título de crédito.
31. Receptar, analizar, evaluar y emitir resolución para incremento de cupo en las cooperativas y compañías del servicio de transporte terrestre en el Cantón.
32. Planificar, coordinar, realizar auditorías de transporte público y comercial del Cantón y emitir las sanciones correspondientes.
33. Elaborar borrador de Normativa legal, socializar, remitir a la Alcaldía para sumilla y presentar para estudio de la Comisión de Tránsito y posterior análisis y aprobación del Concejo Municipal.
34. Conocer, evaluar y autorizar la realización de pruebas y competencias deportivas que ocupen la vía pública del Cantón.
35. Conocer, evaluar y realizar un estudio técnico de costos para la aplicación de tarifas de transporte terrestre en el Cantón.
36. Prohibir, cerrar y modificar temporalmente la dirección y la circulación del flujo vehicular por causas plenamente justificadas.
37. Receptar los pedidos, analizar, inspeccionar, emitir informe técnico y estadístico correspondiente para la señalización en las vías del Cantón.
38. Planificar, diseñar, realizar estudios para la adquisición e implementación de la señalización vertical, horizontal, semaforización y elementos de seguridad vial para la red urbana cantonal.
39. Planificar, monitorear, emitir informe técnico y realizar mantenimiento de la señalización.

40. Receptar la solicitud de informe de regulación urbana, inspeccionar, emitir esta regulación de acuerdo a la Ordenanza vigente, para que el profesional aplique los parámetros indicados en los proyectos arquitectónicos y urbanísticos; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
41. Receptar la solicitud de permiso de trabajos varios, cerramientos; inspeccionar, emitir informe de acuerdo a la Ordenanza vigente, para que el usuario lleve a cabo el trabajo; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
42. Receptar las solicitudes de colocación de rótulo, permiso de uso del suelo, inspeccionar, emitir el informe de acuerdo a la Ordenanza vigente, para que el usuario ejecute lo solicitado; remitir la orden de pago y entregar la documentación.
43. Receptar las solicitudes de inscripción de profesionales, emitir el carnet de registro municipal, remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
44. Receptar, revisar, actualizar y aprobar o reprobar los proyectos de desmembración: subdivisión, lotización y proyectos arquitectónicos para que las/los usuarios ejecuten las desmembraciones y construcciones de acuerdo a la Ordenanza vigente, remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
45. Receptar el levantamiento planimétrico y/o topográfico, revisar, inspeccionar según el caso y aprobar o reprobar de acuerdo a la Ordenanza vigente, para dar continuidad al proceso de adjudicación de tierras en el sector rural del Cantón.
46. Receptar, revisar y aprobar los anteproyectos de urbanizaciones y conjuntos habitacionales para conocimiento y ratificación de la aprobación por parte del Concejo Municipal y emitir el informe, remitir la orden de pago y entregar la documentación.
47. Receptar, revisar y aprobar los proyectos definitivos de urbanizaciones, enviar a Jurídico para la revisión de la Ordenanza Interna y una vez aprobado, emitir el informe, remitir la orden de pago y entregar la documentación.
48. Receptar, revisar y aprobar los proyectos definitivos de conjuntos habitacionales, enviar a Jurídico para la revisión del Reglamento Interno de Copropiedad y una vez aprobado, emitir el informe, remitir la orden de pago y entregar la documentación.
49. Receptar, revisar y aprobar las declaratorias de propiedad horizontal en viviendas particulares y enviar a Jurídico para la revisión del Reglamento Interno de Copropiedad, una vez aprobado emitir informe, remitir la orden de pago y entregar la documentación.
50. Receptar las solicitudes sumilladas de Alcaldía para analizar los antecedentes y revisar nuevamente el proyecto negado con anterioridad, emitir el informe respectivo y remitir a Alcaldía.

#### **Art. 60.- Jefatura de Diseño de Proyectos de Inversión**

1. Receptar, plantear anteproyectos que cumplan con los requerimientos y normas respectivas; solicitar su aprobación y diseñar proyectos arquitectónicos, urbanísticos, de regeneración, equipamiento, con sus respectivas especificaciones técnicas y volúmenes de obra que la municipalidad vaya a construir y/o contratar y emitir informes.
2. Receptar, plantear anteproyectos que cumplan con los requerimientos y normas respectivas; solicitar su aprobación y diseñar proyectos arquitectónicos, rurales, de regeneración, equipamiento, con sus respectivas especificaciones técnicas y volúmenes de obra que las comunidades solicitan a la municipalidad y emitir informes.
3. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar las solicitudes de la ciudadanía sumilladas de Alcaldía, de la Dirección de Planificación Urbanística y Arquitectónica, diferentes Entidades públicas y privadas, emitir informes respectivos, planos digitales e impresos para satisfacer las inquietudes de los usuarios.
4. Receptar, revisar, realizar inspecciones técnicas, para determinar las directrices viales, líneas de fábrica tanto en la ciudad como en las parroquias y emitir informe.

5. Receptar, planificar y ejecutar diseños de interiores de las diferentes dependencias municipales para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y mejorar las condiciones de trabajo del personal.
6. Receptar, coordinar la ejecución de los estudios complementarios de los proyectos arquitectónicos y urbanísticos solicitados por Alcaldía, dar seguimiento y obtener el proyecto definitivo.

#### **Art. 61.- Unidad de Tránsito y Transporte Público**

1. Planificar, regular, normar, gestionar y organizar las actividades, servicios y coordinar las labores de control del tránsito y transporte terrestre dentro del Cantón Pedro Moncayo de conformidad con la Ordenanza respectiva, en concordancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Administración del transporte público en la jurisdicción del cantón Pedro Moncayo, de acuerdo a las funciones asumidas por el GAD Municipal.
3. Llevar y registrar detalladamente el Sistema de Tránsito y Transporte Cantonal.
4. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de control conjuntamente con la Policía Nacional, Sub Jefatura de Tránsito distrital.
5. Estudiar e implementar todo tipo de proyectos respecto a vialidad para el mejoramiento continuo del Sistema de Tránsito y Transporte Cantonal.
6. Remitir informes periódicos a la Agencia Nacional de Tránsito en el ámbito de su competencia.
7. Emitir y coordinar con la Superintendencia de Compañías para la constitución de empresas y compañías de Transporte Público Terrestre, al igual que con la Agencia Nacional de Tránsito.
8. Informar y asesorar en materia de tránsito y transporte terrestre al señor Alcalde, al Concejo Municipal y a la Gestión de Planificación Institucional.
9. Monitorear y mantener la señalización horizontal, vertical y lumínica del cantón Pedro Moncayo.
10. Diseñar e implementar la señalización vertical, horizontal, semaforización y elementos de seguridad vial para la red urbana cantonal y de las zonas urbanas de las cabeceras parroquiales.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones que se determinen para las actividades de la señalización de tránsito.
12. Coordinar las labores administrativas de su área con las dependencias correspondientes.
13. Presentar informes técnicos y estadísticos de su competencia.
14. Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas de tránsito.
15. Implementar la señalización vertical y horizontal en la ciudad
16. Coordinar colocación de elementos y seguridad vial
17. Coordinar con la Policía Nacional el tema de semaforización

#### **Gestión de Obras Públicas**

##### **Art. 62.- Estructura interna**

###### **Jefatura de Vialidad Urbana**

Sub unidad de Topografía

Unidad de Infraestructura y Presupuestos

Sub unidad de Presupuesto

Sub unidad de Maquinaria Pesada

##### **Art. 63.- Objetivo**

Planear, programar y ejecutar las obras de vialidad urbana e infraestructura de acuerdo a las competencias que por ley corresponde y las que se suscriban en cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Art. 64.- Procesos Agregadores de Valor Dirección de Obras Públicas**

1. Analizar, planificar, y coordinar las obras de vialidad urbana e infraestructura que se realicen por administración directa.
2. Planificar y asesorar técnicamente la ejecución de obras de infraestructura en todas las comunidades del Cantón PEDRO MONCAYO en coordinación con las Juntas Parroquiales y Gobierno Provincial, de ser el caso.

**Art. 65.- Sub unidad de Mantenimiento de Infraestructura Urbana**

1. Planificar y ejecutar las obras de mantenimiento de infraestructura urbana.

**Art. 66.- Unidad de Maquinaria Pesada**

1. Coordinar, planificar y ejecutar el transporte de material y mantenimiento de las vías, ríos y quebradas del Cantón.

**Art. 67.- Jefatura de Vialidad Urbana**

1. Planificar y diseñar las obras de vialidad urbana en la ciudad y cabeceras parroquiales del Cantón.
2. Planificar, diseñar y ejecutar las obras de vialidad urbana por administración directa.
3. Planificar, dirigir, controlar y dar seguimiento a la unidad de topografía.

**Art. 68.- Sub unidad de Topografía**

1. Coordinar y ejecutar el levantamiento topográfico de vialidad, infraestructura y saneamiento del Cantón.

**Art. 69.- Unidad de Infraestructura y Presupuestos**

1. Analizar, planificar y ejecutar los estudios técnicos para las obras de infraestructura y mantenimiento del Cantón.
2. Planificar, diseñar y ejecutar las obras de infraestructura por administración directa.
3. Analizar y elaborar el presupuesto de las obras de infraestructura y vialidad urbana.

**Gestión de Avalúos y Catastros**

**Art. 70.- Estructura interna**

**Jefatura de Avalúos y Catastros Urbano**

**Jefatura de Avalúos y Catastros Rural**

**Art. 71.- Jefatura de Avalúos y Catastros Urbanos**

1. Planificar, coordinar, socializar, inspeccionar y actualizar el catastro, valoración de los predios urbanos de la ciudad y urbano parroquiales para la emisión del impuesto anual y depurar los mapas temáticos de acuerdo a la Ordenanza vigente.

2. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos y determinar la aprobación o reprobación del trámite de acuerdo a la Ordenanza vigente, para dar continuidad al proceso de compra venta.
3. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos y emitir informes con avalúos técnicos actualizados de acuerdo a la Ordenanza vigente, para expropiaciones, remates forzosos, bienes mostrencos y excedentes.
4. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos de acuerdo al caso y emitir informes con avalúos técnicos actualizados de acuerdo a la Ordenanza vigente, para determinar el canon de arrendamiento, remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
5. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos y presentar informes para la emisión de la contribución especial de mejoras de acuerdo a la Ordenanza vigente.
6. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos y determinar la aprobación o reprobación de la solicitud del usuario de acuerdo a la Ordenanza vigente, para dar continuidad a trámites judiciales y entregar la documentación al usuario.
7. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos para actualización de datos y ubicación de predios, registrar en el sistema el predio y entregar la clave catastral al usuario para el pago del impuesto predial.
8. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar, verificar áreas y linderos de predios urbanos a desmembrarse con su respectivo levantamiento planimétrico y/o topográfico, actualizar los datos en el sistema, generar el avalúo individual de los predios desmembrados, para dar continuidad al trámite y entregar la documentación.
9. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos de acuerdo al caso y emitir informe para reliquidación de alcabalas y utilidades; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario, para dar continuidad al trámite de inscripción en el Registro de la Propiedad.
10. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos de acuerdo al caso y realizar informe para anulación y correcta emisión del pago del impuesto predial; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
11. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios urbanos de acuerdo al caso y realizar informe para devolución de valores de acuerdo al tiempo establecido y correcta emisión del pago del impuesto predial; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
12. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar las solicitudes de la ciudadanía sumilladas de Alcaldía, de la Gestión de Avalúos y Catastros, diferentes Entidades públicas y privadas, emitir informes respectivos, planos digitales e impresos para satisfacer las inquietudes de los usuarios/as.

#### **Art. 72.- Jefatura de Avalúos y Catastros Rurales**

1. Planificar, coordinar, socializar, inspeccionar y actualizar el catastro, valoración de los predios rurales del Cantón para la emisión del impuesto anual y depurar los mapas temáticos de acuerdo a la Ordenanza vigente.
2. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales y determinar la aprobación o reprobación del trámite de acuerdo a la Ordenanza vigente, para dar continuidad al proceso de compra venta.
3. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales y emitir informes con avalúos técnicos actualizados de acuerdo a la Ordenanza vigente, para expropiaciones, remates forzosos y excedentes.
4. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales y presentar informes para la emisión de la contribución especial de mejoras de acuerdo a la Ordenanza vigente.

5. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales y determinar la aprobación o reprobación de la solicitud del usuario de acuerdo a la Ordenanza vigente, para dar continuidad a trámites judiciales y entregar la documentación al usuario.
6. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales para actualización de datos y ubicación de predios, registrar en el sistema el predio y entregar la clave catastral al usuario para el pago del impuesto predial.
7. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar, verificar áreas y linderos de predios rurales a desmembrarse con su respectivo levantamiento planimétrico y/o topográfico, actualizar los datos en el sistema, generar el avalúo individual de los predios desmembrados, para dar continuidad al trámite y entregar la documentación.
8. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales de acuerdo al caso y emitir informe para reliquidación de alcabalas; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario, para dar continuidad al trámite de inscripción en el Registro de la Propiedad.
9. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales de acuerdo al caso y realizar informe para anulación y correcta emisión del pago del impuesto predial; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
10. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar predios rurales de acuerdo al caso y realizar informe para devolución de valores y correcta emisión del pago del impuesto predial; remitir la orden de pago y entregar la documentación al usuario.
11. Receptar, revisar, coordinar, inspeccionar las solicitudes de la ciudadanía sumilladas de Alcaldía, de la Gestión de Avalúos y Catastros, diferentes Entidades públicas y privadas, emitir informes respectivos, planos digitales e impresos para satisfacer las inquietudes de los usuarios.

## **DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO**

### **Gestión Ambiental**

#### **Art. 73.- Estructura Interna**

##### **Jefatura de Calidad Ambiental**

Sub unidad de Control Ambiental

Sub unidad de Residuos Sólidos

##### **Jefatura de Patrimonio Natural**

Sub unidad de Restauración, Forestación y Reforestación

Sub unidad de Parques, Jardines, cementerios y áreas de recreación

##### **Jefatura de Planeamiento Ambiental**

Sub unidad de Cambio Climático

Sub unidad de vinculación con la comunidad

#### **Art. 74.-Objetivo**

Establecer políticas ambientales en base a un manejo adecuado orientado a la preservación integral de los Recursos Naturales del territorio, a la calidad ambiental del mismo y a la Gestión Integral de Residuos Sólidos y la coordinación interinstitucional para fomentar una conciencia ambiental en la población que garantice un ambiente sano y mejor calidad de vida de la ciudadanía.

#### **Art. 75.- Proceso de Gestión Ambiental**

1. Planificar, elaborar, gestionar y dar seguimiento a proyectos que permitan la modernización de los servicios para desarrollar la Gestión de Residuos.

#### **Art. 76.- Jefatura de Calidad Ambiental**

1. Mejorar la calidad ambiental en el cantón Pedro Moncayo promoviendo el cumplimiento de la norma ambiental, garantizando procesos eficientes y ágiles contribuyendo a la competitividad de los sectores productivos.
2. Gestionar integralmente los residuos, incluyendo principios de responsabilidad social y ambiental (reducción, reutilización, separación en la fuente y reciclaje).

#### **Art. 77.- Sub unidad de Control Ambiental**

1. Regular y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal.
2. Receptar, analizar y emitir el certificado de registro ambiental en función de las Ordenanzas vigentes.
3. Realizar inspecciones ambientales a las diferentes actividades económicas en el cantón de acuerdo a la normativa ambiental local y nacional vigente.
4. Planificar, coordinar, verificar, tramitar interinstitucionalmente las Licencias Ambientales de proyectos de la Municipalidad, para obtener los permisos ante el Autoridad Ambiental de Aplicación Competente o responsable.
5. Planificar y coordinar interinstitucionalmente planes, programas y proyectos ambientales de interés nacional, regional, provincial y cantonal.

#### **Art. 78.- Sub unidad de Residuos Sólidos**

1. Planificar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los diferentes planes, proyectos y programas para la gestión integral de residuos sólidos.
2. Formular, programar y dar seguimiento a los proyectos de gestión integral de residuos sólidos.
3. Planificar y coordinar de manera interinstitucional los planes, programas y proyectos para la gestión integral de residuos sólidos de interés, Nacional, Regional, Provincial y Cantonal.
4. Regular, autorizar y controlar la disposición final de los residuos sólidos en el cantón Pedro Moncayo.
5. Planificar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a la disposición final de residuos sólidos.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al servicio de barrido de calles manual y/o mecánico. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

#### **Art. 79.- Jefatura de Patrimonio Natural**

Conservar el patrimonio natural del cantón Pedro Moncayo potenciando su valor natural, turístico y productivo, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los Pedro Moncayenses, generando mayor competitividad para la población.

Manejo del área protegida municipal, rescate de laderas y quebradas, gestión de espacios verdes urbanos que conserven bosques y biodiversidad manteniendo los cinturones verdes del cantón, y el manejo adecuado del arbolado urbano.

#### **Art. 80.- Sub unidad de Restauración, Forestación y Reforestación.**

1. Receptar denuncia, verificar, emitir informes y controlar la comercialización de vida silvestre.
2. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de restauración, reforestación y forestación a nivel cantonal, con fines de protección de fuentes de agua y su ecosistema en general.
3. Regular, controlar y dar seguimiento a Lacustre Mojanda área protegida en el cantón Pedro Moncayo, en coordinación con otras Direcciones Municipales y GADs Municipales.

**Art. 81.- Sub unidad de Parques, Jardines y áreas de recreación.**

1. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al mantenimiento de los espacios verdes de la ciudad y cantón.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al mantenimiento de los espacios verdes de manera interinstitucional.
3. Apoyar, coordinar y ejecutar la limpieza de riveras, quebradas y espacios públicos del cantón.

**Art. 82.- Jefatura de Planeamiento Ambiental**

En respuesta al desafío ambiental, social y económico que representa el cambio climático, el Municipio de Pedro Moncayo coordinará acciones pertinentes con el gobierno provincial, parroquial, Ministerios y organismos no gubernamentales; para desarrollar políticas integrales que garanticen la implementación de medidas adecuadas, transversales y equitativas de adaptación y mitigación al cambio climático; generando metodologías e instrumentos de gestión apropiados, en el marco de una amplia participación.

**Art. 83.- Sub unidad de Cambio Climático.**

Integrar criterios de sostenibilidad, innovación y eco eficiencia en la planificación y gestión local (construcción, movilidad, eficiencia energética, recursos naturales y otros) a través de la generación de políticas y alianzas estratégicas con la sociedad civil y sobre todo con el gobierno provincial.

**Art. 84.- Sub unidad de vinculación con la comunidad.**

1. Formular y socializar a la comunidad, ordenanzas para evitar la contaminación ambiental, generada por actividades económicas en el Cantón y solicitar su aprobación al Concejo Municipal para su aplicación.

**Gestión Social Inclusiva**

**Art. 85.- Estructura Interna**

**Jefatura de protección especial**

Sub unidad de discapacidad

Sub unidad del adulto mayor

**Jefatura de Niñez y Juventud.**

Sub unidad desarrollo infantil.

Sub unidad de juventud.

**Junta cantonal de Protección de Derechos**

**Art. 86.- Objetivos**

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

#### **Art. 87.- Procesos Agregadores de Valor de Gestión Social inclusiva**

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos integrales para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria para el cumplimiento de sus derechos en el marco de las políticas públicas, y coordinando con redes de apoyo, de entidades públicas y privadas.
2. Investigar la realidad socio-cultural y marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de Atención a Grupos Prioritarios con participación de la ciudadanía.
3. Coordinar y cooperar con el Concejo Cantonal de Protección de Derechos PEDRO MONCAYO, Junta Cantonal de Protección de Derechos de, y dar seguimiento a los proyectos de atención a grupos prioritarios y vulnerables.
4. Coordinar y cooperar con instituciones públicas y privadas; locales, nacionales e internacionales y dar seguimiento a sus proyectos de atención del ciclo de vida
5. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos orientados a los grupos de atención prioritaria en los sectores urbano y rural del Cantón, con base en la política pública nacional y local
6. Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los sectores organizados de la sociedad.
7. Planificar y ejecutar, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Se considerará la ejecución directa así como también la coordinada mediante convenios con los sectores organizados de la sociedad (estatal, comunitario, ONG).
8. Crear y Mantener un banco de proyectos sociales en base a estudios técnicos, tanto cantonales como parroquiales, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes.
9. Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás dependencias municipales.
10. Diseñar e implementar propuestas alternativas de atención a grupos prioritarios en correspondencia con la realidad local. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos vulnerables (personas con discapacidad, niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con enfermedades catastróficas, personas víctimas de violencia y maltrato y desastres naturales) tanto de manera directa como en coordinación con los ONG's, legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida.

#### **Art. 88.- Jefatura de Protección Especial**

Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos incluyentes para el mejoramiento de la calidad de vida de personas con discapacidad, adultos mayores, víctimas de violencia y abuso sexual para el cumplimiento de sus derechos en el marco de las políticas públicas y coordinando con redes de apoyo intersectoriales..

#### **Art. 89.- Sub unidad de discapacidad**

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos de atención a personas con discapacidad, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Formular, reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a personas con discapacidad.
3. Coordinar y cooperar con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales y dar seguimiento a sus proyectos de atención a personas con discapacidad.
4. Impulsar procesos asociativos de las familias y de personas con discapacidad que posibiliten la exigibilidad de derechos de manera individual y colectiva.
5. Establecer los nexos necesarios entre entidades públicas y privadas con las personas con discapacidad a fin de acercar la demanda y la oferta institucional.
6. Diseñar y ejecutar programas y proyectos alternativos que respondan a la realidad local.

**Art. 90.- Sub unidad del adulto mayor**

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, y evaluar planes, programas y proyectos de atención a adultos mayores.
2. Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a adultos mayores.
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales y dar seguimiento a sus proyectos de atención a adultos mayores.
4. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos alternativos de atención a los adultos mayores considerando la realidad local, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.
5. Proponer la implementación de políticas públicas locales en coordinación con actores locales.

**Art. 91.- Jefatura de Niñez y Juventud.**

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

Proteger los derechos individuales y colectivos de niños niñas y adolescentes que se encuentren en peligro o amenaza de vulneración de derechos.

Promover la atención integral de los niños, niñas adolescentes y jóvenes priorizando sus acciones en aquellas personas o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, y pobreza Implementar espacios de coordinación y articulación de actores sociales que permitan mejorar los servicios de atención a niñez y juventud.

**Art. 92.- Sub unidad desarrollo infantil.**

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos de atención a niños/as,
2. Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a niños/as,
3. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación contribuyendo a mejorar las capacidades de liderazgo y desarrollo social.

4. Coordinar y participar con instituciones públicas y privadas para el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos a los niños y niñas con enfoque de género.

#### **Art. 93.- Sub unidad de juventud.**

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de atención a adolescentes y jóvenes.
2. Formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas de atención a adolescentes y jóvenes.
3. Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación contribuyendo a mejorar las capacidades de liderazgo y desarrollo juvenil.
4. Coordinar y participar con instituciones públicas y privadas para el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos dirigidos a adolescentes y jóvenes.
5. Proponer proyectos alternativos de atención que respondan a la realidad local.

#### **Art 94.- Junta cantonal de Protección de Derechos**

1. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niña y adolescente.
2. Vigilar la ejecución de sus medidas.
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos competentes en los casos de incumplimiento de sus resoluciones.
4. Llevar el registro de los usuarios del servicio.
5. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia.

### **Gestión de Patrimonio, Cultura, Educación y Recreación**

#### **Art. 95.- Estructura Interna**

##### **Jefatura de Cultura, Patrimonio y Educación**

##### **Jefatura de Recreación y Manifestaciones Culturales**

#### **Art. 96.- Jefatura de Cultura y Patrimonio**

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos para potenciar la investigación, recopilación y difusión del Patrimonio cultural del Cantón.
2. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos socio-culturales en los sectores urbano y rural del Cantón.
3. Investigar la realidad socio-cultural, marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas culturales.
4. Investigar la realidad socio-cultural, marco legal; analizar sistémicamente, formular o reformular, socializar, proponer y aplicar políticas públicas patrimoniales para revitalizar, difundir, promocionar el patrimonio tangible e intangible de nuestros pueblos.
5. Diagnosticar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, fomentar y evaluar planes, programas y proyectos para generar, promover y divulgar la participación y actividades de los actores culturales locales, regionales, nacionales e internacionales.
6. Identificar talento humano, desarrollar capacidades y potencialidades; promover y difundir sus habilidades, aptitudes, destrezas en el ámbito artístico y cultural.
7. Revitalizar, fortalecer y difundir la identidad y diversidad cultural local.

### **Art. 97.- Jefatura de Manifestaciones Culturales y Recreación**

1. Investigar, sistematizar, socializar, concienciar, educar, desarrollar participativamente las celebraciones culturales del cantón, la región y del país.
2. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos socio-culturales y recreativos en los sectores urbano y rural del Cantón.
3. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con las manifestaciones culturales de San Pedro, Mamá Nati, la conmemoración de aniversario de cantonización.
4. Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con la recreación masiva y el uso de los espacios públicos en todo el cantón.
5. Coordinar y participar con Liga Deportiva cantonal en actividades deportivas competitivas de carácter cantonal, regional y nacional.

### **Gestión de Desarrollo Comunitario Integral**

#### **Art. 98.-Estructura**

**Jefatura de Desarrollo Económico Local y Gestión Turística**

**Jefatura de Participación Ciudadana**

Sub Unidad de Administración de Mercados y Faenamiento

#### **Art. 99.- Objetivo**

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

#### **Art. 100.- Procesos Agregadores de Valor Gestión de Desarrollo Comunitario Integral**

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

#### **Art. 101.- Jefatura de Desarrollo Económico Local y Gestión Turística**

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

#### **Art. 102.- Sub unidad de Turismo**

1. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos turísticos para fomentar el desarrollo económico local.
2. Planificar, coordinar y actualizar la planta turística existente del cantón; validar con el Ministerio de Turismo y remitir información a la Ventanilla de Servicios Municipales para el otorgamiento de la Licencia Única de Funcionamiento; controlar la vigencia de la misma y notificar o proceder de acuerdo a la Ordenanza respectiva.
3. Planificar, coordinar, controlar y notificar el estado del establecimiento en base a la norma técnica de Servicios de Calidad.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación en el sector turístico.

#### **Art. 103.- Sub unidad de Administración de Mercados y Faenamiento**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el espacio y el uso de la infraestructura de mercados del Cantón.
2. Planificar, coordinar y ejecutar convenios de descentralización para la administración de los mercados por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Cantón y/o de la Organizaciones Comunitarias legalmente establecidas.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y realizar el levantamiento de información y catastro de comerciantes de los distintos mercados y su área de influencia de la Ciudad de PEDRO MONCAYO.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y actualizar la información y catastro de comerciantes de los distintos mercados de la Ciudad de PEDRO MONCAYO.
5. Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar la promoción de productos y servicios de los distintos mercados de la Ciudad de PEDRO MONCAYO.
6. Elaborar, coordinar y diseñar con la Dirección de Planificación las Ordenanzas del uso del suelo.
7. Identificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la necesidad de regular el accionar público en función de las competencias de la Sub unidad de Mercados, a través de propuestas de Ordenanzas en temas vinculantes a la administración de mercados y garantía de los derechos de soberanía alimentaria; luego socializarlas y ponerlas en conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal para su posterior aprobación.
8. Receptar solicitud valorada de emisión de matrículas y permisos de ocupación de espacios públicos, verificar el cumplimiento de requisitos, realizar la inspección y

- llenar formulario de informe; analizar, autorizar conforme a la normativa legal vigente, y canalizar a Rentas para generar título de crédito y posterior pago.
9. Receptar solicitud valorada de emisión de permisos temporales y eventuales de ocupación de espacios públicos, verificar el cumplimiento de requisitos, realizar la inspección y llenar formulario de informe; analizar, autorizar conforme a la normativa legal vigente, según el caso y canalizar a Rentas para generar título de crédito y posterior pago.
  10. Analizar y planificar en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la sectorización del área de influencia de mercados del Cantón, para organizarlos de acuerdo a la demanda y crecimiento poblacional.
  11. Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza que reglamenta la prestación de servicio del camal Municipal, de acuerdo a la Ley.
  12. Responsabilizarse por el uso adecuado de las instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas del Camal Municipal.
  13. Proponer alternativas para mejorar el servicio y faenamiento a otro tipo de animales.
  14. Realizar inspecciones permanentes a servicios de mataderos y/o camales clandestinos.
  15. Realizar inspecciones conjuntamente con las organizaciones de sanitarias y de salubridad respecto al expendió y comercialización de carne.
  16. Proponer alternativas para el tratamiento de los desechos generados por el Faenamiento de ganado.

#### **Art. 104.- Jefatura de Participación Ciudadana**

1. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los gobiernos comunitarios para fomentar la gestión social y concertada del desarrollo local.
2. Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar los procesos de participación ciudadana y fortalecimiento de los gobiernos comunitarios a través de la participación en encuentros a nivel local, nacional e internacional.
3. Planificar, gestionar, coordinar y evaluar programas de capacitación en participación ciudadana y control social, escuelas de ciudadanía, fortalecimiento de la gestión de gobiernos comunitarios, formación de redes, mesas y espacios de articulación de actores del cantón Pedro Moncayo.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a instancias de participación ciudadana y control social que consolide el sistema cantonal de participación ciudadana.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y publicar el levantamiento de mapeo de actores sociales y políticos del cantón.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación en la participación ciudadana y control social del cantón.

#### **CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS**

**Art. 105.-** Procedimientos de trabajos adicionales y comunes a todos los procesos y subprocesos. Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a las diferentes áreas de la organización municipal:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la poli funcionalidad de las actividades institucionales y la profesionalización de la gestión municipal.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios, en términos de la mayor satisfacción frente a la

demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.

3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
5. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y sus responsables, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Esfuerzo mancomunado de autoridades y miembros de los equipos, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de cada Unidad, tareas de los productos con sus respectivos diagramas de flujo y procedimientos; controlar su ejecución y evaluación.
11. Toda propuesta, proyecto y/o programa que se presente debe de contener estudios definitivos previa contratación e inicio de su ejecución.
12. Presupuestar y costear los diferentes proyectos de los procesos buscando siempre la optimización de los recursos.
13. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
14. Mantener contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.

15. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la ejecución y optimización de los proyectos.
16. Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos y proyectos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.
- 17 El Alcalde tiene la potestad y atribución de constituir unidades ejecutoras para la ejecución de proyectos y programas específicos de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

## **CAPITULO V. DISPOSICIONES GENERALES.-**

**Art. 106.-** Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico por Procesos:

### **1. USO DEL REGLAMENTO**

Información a los diferentes procesos y equipos de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional, con precisión de las responsabilidades y deberes de cada área.

El Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

### **2. ALCANCE**

El Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o servicios. Las actividades que describe constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme las necesidades institucionales, como son: incorporación de nuevas competencias y/o competencias concurrentes, de la demanda de servicios que presenta la colectividad, en función a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

### **3. CAMBIOS AL REGLAMENTO**

Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos, se canalizarán con la Gestión Administrativa, previo conocimiento y autorización de la Alcaldía y serán conocidos por el Concejo Municipal.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Los funcionarios responsables de las diferentes áreas, son responsables de la planificación, programación, dirección, delegación, coordinación, seguimiento, control y evaluación de los procesos de sus unidades, de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo bajo su coordinación, así como de la administración de los recursos económicos y materiales que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y concomitantes a la normatividad Institucional.

### **5. INCORPORACION DE DISPOSICIONES**

En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, La Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.

## **6. PRESENTACION DE INFORMES**

Todos los funcionarios/as a cuyo cargo estén las áreas deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera.

## **7. SUPERVISION Y EVALUACIÓN**

La municipalidad, a través de Gestión Administrativa cumplirá la supervisión y evaluación del presente Orgánico, y para que presente las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

## **OTRAS INSTANCIAS MUNICIPALES.-**

**Art. 107.- Concejo Cantonal de Planificación.-** Se regirá de acuerdo al Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Título II, Capítulo II, Sección Tercera, de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados según los Art. 28 y 29.

**Art. 108.- Concejo de Seguridad Ciudadana.-** Se regirá de acuerdo a la Ley de Seguridad Interna.

**Art. 109.- Consejo de Protección de Derechos.-** Se regirá de acuerdo con las normas Constitucionales y de los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.

**Art. 110.- Consejo de Participación y Cogestión Ciudadana Cantonal.-** Es el espacio de rendición de cuentas y análisis de la temática de interés Cantonal con la ciudadanía.

**Art. 111.- Comité de Operaciones Emergentes (COE).-** Se regirá de acuerdo a las disposiciones de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y su Ordenanza respectiva

**Art. 112.- Registro de la Propiedad.-** Se regirá de acuerdo con las normas estipuladas en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás leyes pertinentes, y la Ordenanza Municipal de su Constitución.

**Art. 113.- Cuerpo de Bomberos.-** Se regirá de acuerdo a la Ley de Defensa contra Incendios, La Ordenanza Cantonal y demás leyes conexas, coordinara acciones con la Dirección Administrativa.

**Art. 114.- Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua - EMASA.-** Se regirá de acuerdo su Ordenanza Municipal.

**Art. 115.- Misión Solidaria.-** Se regirá de acuerdo a su propia Resolución Administrativa.

**Art. 116.- Disposición General.-** El presente Reglamento Orgánico Funcional Institucional por procesos, entrará en vigencia inmediatamente de su conocimiento por parte del Concejo Municipal.

**Art. 117.- Disposición Transitoria.-** Las nuevas dependencias municipales entrarán en funcionamiento conforme a las disponibilidades presupuestarias.

Este Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos, fue revisado, debatido y analizado por disposición del señor Alcalde, por los Directores(as), Coordinadores de Unidades y Analistas Técnicos.

Dado en la Alcaldía Municipal de PEDRO MONCAYO, a los 5 días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

Ing. Frank Borys Gualsaquí Rivera  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO**

Dr. Alex Duque  
**SECRETARÍO GENERAL.-** Tabacundo a los 30 días de diciembre del año dos mil catorce.

**CERTIFICO:** Que *El Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos del GAD Municipal de PEDRO MONCAYO* que antecede, de conformidad con el artículo 60 literal i) del COOTAD, en concordancia con el artículo 57 literal f) del mismo cuerpo legal, fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal, en sesión ordinaria del día ... .. de ..... del año dos mil catorce.

Dr. Alex Duque  
**SECRETARIO GENERAL**