



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
GONZALO PIZARRO**

**MANUAL ORGÁNICO  
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL  
DEL GADM DE GONZALO PIZARRO**

**2018**



## INDICE

CONTENIDO	Pag.
<b>CONSIDERANDOS</b>	3
<b>DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	4
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL</b>	8
<b>DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	8
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS</b>	9
<b>DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS</b>	12
<b>DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	15
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA</b>	17
<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	17
CÁMARA LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN	17
DEL EJECUTIVO MUNICIPAL	26
DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL	28
DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	29
DE LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN	29
<b>PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA</b>	32
DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	32
ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	34
AVALUOS Y CATASTROS	36
ESTUDIOS Y PROYECTOS	37
DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA	38
AUDITORÍA INTERNA	40
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	41
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	43
<b>PROCESO HABILITANTE DE APOYO</b>	45
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	45
BIENES Y BODEGA	47
TALENTO HUMANO	49
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	51
COMPRAS PÚBLICAS	52
SISTEMAS INFORMÁTICOS	55
LA GESTIÓN FINANCIERA	56
PRESUPUESTO	58
CONTABILIDAD	59
TESORERÍA	59
RECAUDACIÓN	60
RENTAS	61
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO	62
ATENCIÓN CIUDADANA	63
ARCHIVO CENTRAL	64
COMISARÍA MUNICIPAL	64
CUERPO DE CONTROL MUNICIPAL	66
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	67
GESTION DE OBRAS PÚBLICAS	68
INFRAESTRUCTURA URBANA	70
ADMINISTRACIÓN DE TALLER Y MAQUINARIA	72
GESTION DE SERVICIOS BASICOS	74
SERVICIOS BASICOS	74



UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	76
UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA Y SOCIAL DE LAS JUNTAS AA.PP	78
UNIDAD DE CATASTROS, LECTURA Y RECLAMOS	79
DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTE	80
UNIDAD DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO	83
UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	83
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO ECONÓMICO, SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	84
UNIDAD DE TURISMO	87
FOMENTO CULTURAL	89
NACIONALIDADES	91
UNIDAD DE INCLUSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	92
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	94
FOMENTO EDUCATIVO, DEPORTIVO Y RECREACIONAL	95
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>	<b>96</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>96</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>97</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>98</b>



## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los concejos municipales son gobiernos autónomos descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorialidad, integración y participación ciudadana;

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";

**Que**, el Art. 264 de la Constitución de la República, determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales;

**Que**, el Art. 265 de la Constitución, establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

**Que**, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: "ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes de la República";

**Que**, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: "para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial";



**Que**, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que son atribuciones del Concejo Municipal entre otras: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo municipal;

**Que**, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, menciona que, "cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales";

**Que**, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo municipal, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley;

**Que**, el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al señor Alcalde "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal".

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley;

### **RESUELVE:**

Expedir la presente Resolución Administrativa que contiene el "**MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL POR PROCESOS**" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

## **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **TITULO I**

### **CAPITULO I**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Estructura Institucional.-** La estructura se alinea con los elementos constitutivos del Estado, consagrados en la Constitución de la



República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, la Ley Orgánica del Servidor Público, y la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatutos Orgánicos de gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial 251, 17 de abril del 2006 vigente y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por la presente resolución.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Es de aplicación administrativa en el GADM GP, como un instrumento que determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que se constituye la Institución, con la delegación de funciones para cada proceso: ejecutivo, asesoría, apoyo y agregador de valor; convirtiéndose en un instrumento base para el funcionamiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los grandes objetivos del cantón, de la municipalidad y ser apoyo a los objetivos del país.

**Artículo 3.- Misión.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro tiene como misión promover y alcanzar un desarrollo sostenible mediante la implementación del Plan de desarrollo sostenible mediante la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el mismo que potenciará la conservación de las áreas protegidas del cantón y garantiza la actividad productiva en zonas adecuadas para esta actividad, asegurando la prestación de servicios públicos y el bienestar de todos los habitantes de Gonzalo Pizarro.

**Artículo 4.- Visión.** - Al 2019 el cantón Gonzalo Pizarro proyecta su desarrollo con un adecuado aprovechamiento de la capacidad productiva del suelo; promueve la conservación ambiental y del patrimonio natural y cultural como recursos para fomentar el turismo. Por sus eficientes sistemas de movilidad, energía y conectividad se constituye en un territorio atractivo para la inversión pública y privada. Se ejecutan proyectos integrales para el fomento de la producción agroforestal y piscícola; seguridad ciudadana, deporte, cultura y atención a grupos prioritarios; se implementan servicios básicos de calidad; innovadores equipamientos públicos urbanos y rurales e impulsa la modernización de sus dependencias públicas. La población cumple con el pago oportuno de tributos y servicios; y participa activamente en la priorización de la inversión y el control social en el marco de respeto a la Constitución; leyes e instrumentos de planificación, en un ambiente de deliberación propositiva, inclusiva e intercultural.

**Artículo 5.- Objetivos Generales.** - Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica y funcional son:

- a) Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
- b) Administrar los recursos económicos de manera, eficiente y eficaz, mediante una planificación y programación coherente, con la finalidad de



- cumplir los principios institucionales de responsabilidad y equidad a favor de la población del cantón;
- c) Cohesionar la información institucional que se genera desde los niveles ejecutivo, directivo, asesor, apoyo y agregadores de valor, para la coordinación interna y externa;
  - d) Establecer procesos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro y el Alcalde se han propuesto en favor de la comunidad municipal; y,
  - e) Optimizar, potencializar y racionalizar los talentos humanos, financieros y materiales, para una mejor producción y prestación de servicios al usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, como contribución al progreso cantonal, regional y nacional, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico del cantón.

**Artículo 6.- Principios Rectores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o Valores:

- a) **Voluntad Política y Liderazgo.** - Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer oportunamente las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- b) **Trabajo en Equipo.** - El dinamismo, creatividad de las autoridades y de las y los servidores públicos sirven para lograr una sostenida y equilibrada participación de apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas en búsqueda de soluciones.
- c) **Eficacia.**- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios de calidad con calidez y eficiencia; establecerá sistemas de rendición de cuentas, evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, recursos económicos, financieros y naturales;
- d) **Eficiencia.** - Se optimizará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural, producto del Plan de Fortalecimiento Municipal; se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar la correcta utilización de los recursos.



- e) **Transparencia.** - El acceso a la información se lo realizará conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública;
- f) **Honestidad.** - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.
- g) **Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin ningún tipo de discriminación.

#### Artículo 7.- Objetivos Estratégicos:

- a) Estudiar, analizar, desarrollar, proponer, y aprobar leyes cantonales que garanticen la participación ciudadana de forma responsable, solidaria, incluyente, equitativa con la gestión del GADM;
- b) Proponer planes y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
- c) Empezar el bienestar económico y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- d) Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la Municipalidad;
- e) Implementar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional;
- f) Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, de sus áreas urbanas y rurales;
- g) Desarrollar el espíritu de nacionalidad, el civismo y confraternidad de los ciudadanos, para lograr el creciente proceso y la indisoluble unidad del país;
- h) Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción;
- i) Cumplir y hacer cumplir las funciones de la administración Municipal en materia de planeación y urbanismo, obras públicas, servicios públicos, higiene, ambiente, asistencia social, educación y cultura, hacienda municipal, justicia, seguridad y emergencia ciudadana;
- j) Fomentar la descentralización y asumir competencias en base a la capacidad de cobertura de la Institución Municipal;
- k) Generar una administración Municipal basada en la participación ciudadana, desarrollo del talento humano y utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos materiales y económicos;
- l) Implantar mecanismos de control de gestión que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales;
- m) Implantar una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales del cantón, organizaciones regionales, provinciales, nacionales, y extranjeras;
- n) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro, buscará las mejores estrategias o iniciativas para lograr cooperación





internacional, alianzas o mancomunidades en beneficio de la colectividad del cantón.

**Artículo 8.- Estructura Orgánica Funcional.** - Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, está integrado por los siguientes niveles de gestión administrativa por procesos, como lo define el organigrama estructural, que forma parte de esta Resolución Administrativa

a) **Funciones.** - De conformidad con los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, se organiza para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y competencias, determinadas en la Constitución de la República y la Ley, por las siguientes funciones:

- ✓ De legislación, normatividad y fiscalización;
- ✓ De ejecución y administración; y,
- ✓ De participación ciudadana y control social.

b) **Niveles.** - La Estructura Orgánica por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro se compone de los siguientes niveles:

- b.1) Nivel Directivo
- b.2) Nivel Asesor
- b.3) Nivel de Apoyo
- b.4) Nivel Agregador de Valor

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 9.- De Cámara de Legislación y Fiscalización.** - El Concejo Municipal en pleno ejerce las atribuciones y facultades de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Alcalde o Alcaldesa municipal, quien la presidirá con voto dirimente, el Vicealcalde o la Vicealcaldesa municipal y Concejales o Concejalas.

Participa de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 302 y



siguientes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Concejo Municipal.

**Artículo 10.- De la Función Ejecutiva y de Administración.** - Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde. Está integrada por los dos ejecutivos municipales, Alcalde y Director Administrativo, y las Unidades Administrativas previstas en este orgánico funcional, y demás entidades que se registran en su estructura organizacional; cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Resolución Administrativa, para el cumplimiento de las competencias y atribuciones que le delega la Constitución y el marco normativo vigente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

Es la dependencia responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución y seguimiento de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentado en la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal.

### CAPITULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Artículo 11.- Definición e Integración de los Niveles de la Administración Municipal:**

- a) **Nivel Político y Directivo.-** Es el conocido como el eje gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro; responsable de formular y emitir las políticas, directrices y a través de la implementación de un Plan Estratégico Institucional, para la administración y funcionamiento de la entidad gubernativa; y a su vez se integran las funciones de; Legislación y fiscalización; el Alcalde o Alcaldesa Municipal y el Vicealcalde o Vicealcaldesa Municipal.
- b) **Nivel Asesor.** - Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, orientando la ejecución de sus atribuciones; y a su vez formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de los diferentes niveles de gestión institucional del Gobierno Municipal.



El nivel Asesor está estructurado por las áreas de: Comisiones Permanentes y Especiales, Auditoría Interna, Procuraduría Síndica, Planificación; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Alcalde/sa.

- c) **Nivel de Apoyo.** - Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y facultades designadas por el nivel agregador de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- d) **Nivel Agregador de Valor.** - Le corresponde la ejecución de políticas, programas, proyectos, planificados y presupuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a través de los procesos correspondientes para la prestación de los servicios a la comunidad.

**Artículo 12.- Estructura Organizacional por Procesos.** - La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, se alinea con los elementos constitutivos establecidos en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 13.- Procesos.** - Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de una cadena de valor de un proceso, necesario para generar un producto o servicios orientado a cumplir las necesidades de la población del cantón.

Los procesos del GADM se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y la visión de desarrollo del cantón:

- a) **Procesos gobernantes.** - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el directorio o por la máxima autoridad;
- b) **Procesos adjetivos o habilitantes.** - Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de contratar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, de planificación, de auditoría, administrativos, financieros y de comunicación;
- c) **Procesos sustantivos o agregadores de valor,** son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la visión de desarrollo municipal, la misión institucional y los objetivos estratégicos que constituyen la razón de ser de la Institución.



**Artículo 14.- Estructura Básica alineada a la Misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y responsabilidades, se basará en los siguientes procesos:

**1. PROCESO GOBERNANTES:**

1.1 Dirección Estratégica Municipal: (Concejo Municipal)

1.2 Gestión Estratégica Municipal: (Alcaldía).

**2. PROCESOS SUSTANTIVOS, AGREGADORES DE VALOR:**

**2.1.1 Dirección de Gestión Ambiental**

2.1.1.1 Unidad de Riesgos y cambio climático

2.1.1.2 Unidad de Residuos sólidos

**2.1.2 Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, Económico, Social y Participación Ciudadana**

2.1.2.1 Unidad de Turismo

2.1.2.2 Unidad de Acción Social

**2.1.3 Dirección de Gestión de Obras Públicas**

2.1.3.1 Infraestructura Urbana

2.1.3.2 Administración de Taller y Maquinaria

**2.1.4 Dirección de Gestión de Servicios Básicos**

2.1.4.1 Unidad de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

2.1.4.2 Unidad de asesoría técnica y social de las Juntas Administradoras de Agua potable y Alcantarillado

2.1.4.3 Unidad de catastros, lecturas y reclamos.

**2.1.5 Gestión de Registro de la Propiedad**

**3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES:**

**3.1 DE ASESORÍA:**

**3.1.1 Gestión de Auditoría Interna**

**3.1.2 Gestión de Planificación**

3.1.2.1 Ordenamiento y Planificación Territorial

3.1.2.2 Avalúos y catastros

3.1.2.3 Estudios y proyectos

**3.1.3 Gestión de Procuraduría Jurídica**



**3.1.4 Comunicación Social**

**3.1.5 Unidad de Fiscalización**

**4. PROCESOS DE APOYO:**

**4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**4.1.1 Talento Humano**

**4.1.1.1 Seguridad y salud ocupacional**

**4.1.2 Contratación Pública**

**4.1.3 Bienes y Bodega**

**4.1.4 Servicios Informáticos**

**4.2 GESTIÓN FINANCIERA**

**4.2.1 Presupuesto**

**4.2.2 Contabilidad**

**4.2.3 Tesorería**

**4.2.4 Rentas**

**4.3 SECRETARÍA GENERAL**

**4.3.1 Atención Ciudadana**

**4.3.2 Archivo Central**

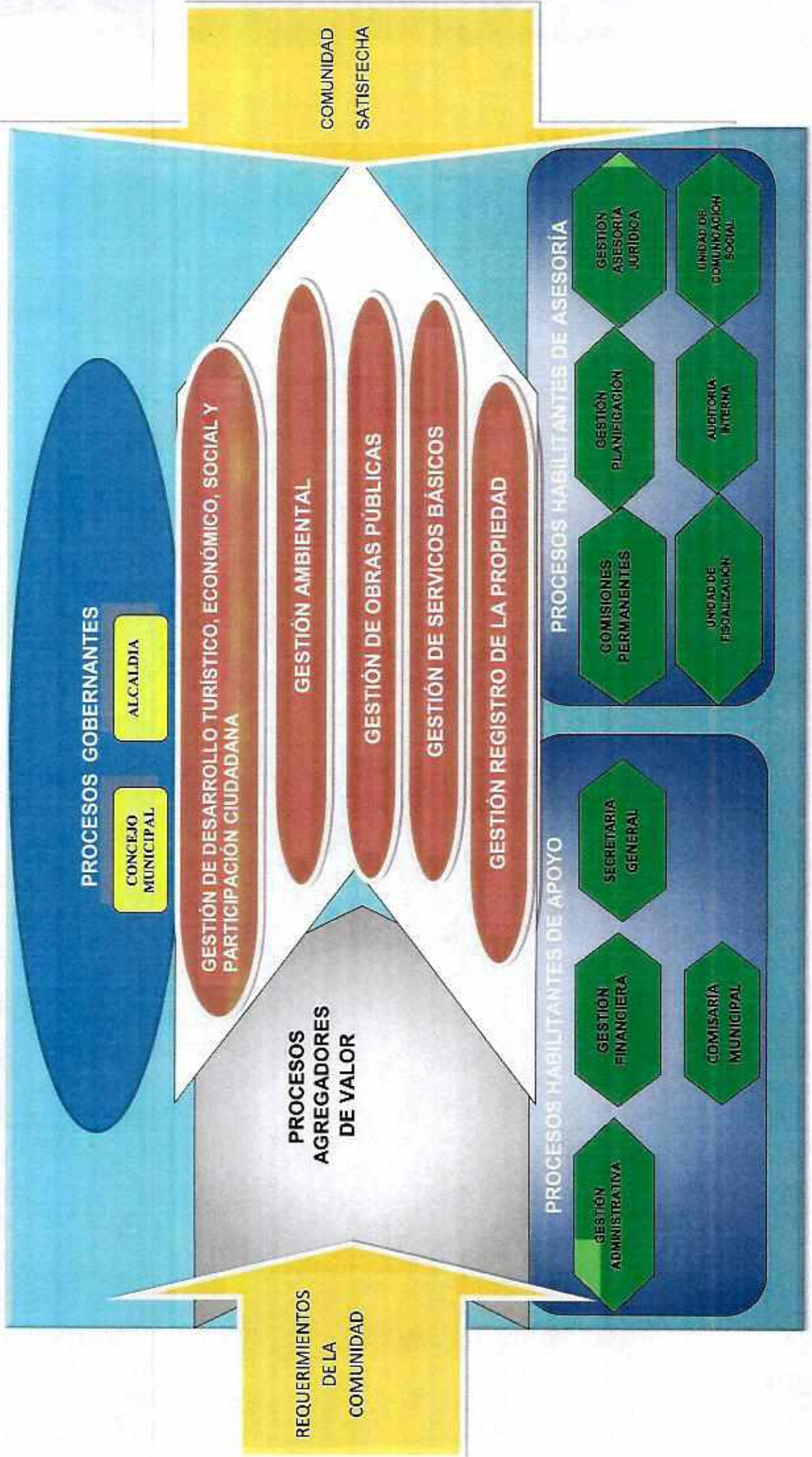
**4.4 COMISARÍA MUNICIPAL**

**CAPITULO IV**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

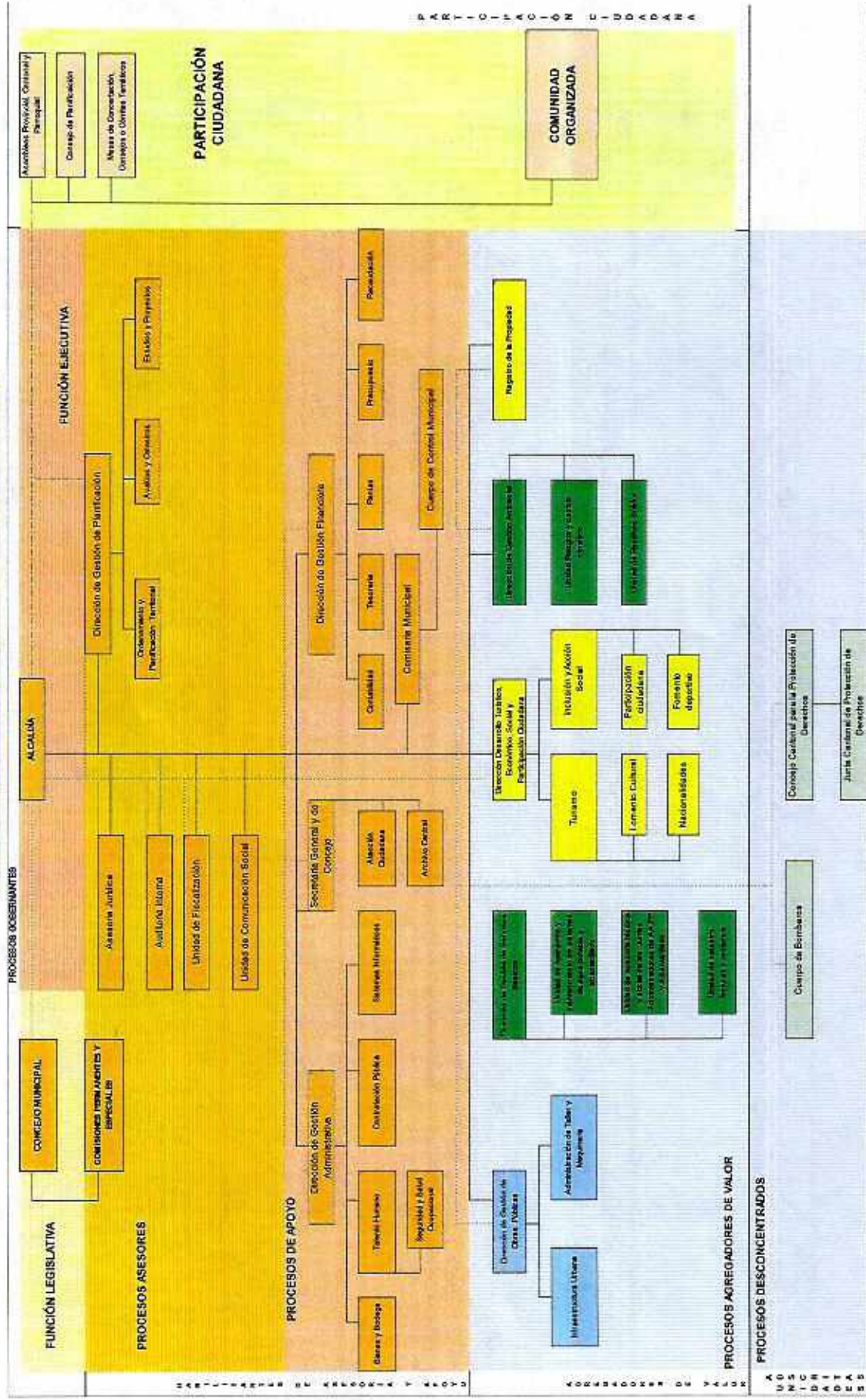
**Artículo 15.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

# MODELO DE GESTIÓN





# ORGANICO ESTRUCTURAL



H A R T I O P I A C I O N C U D A A N A  
 A U G U S T O 2 0 1 5



## TITULO II

### DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

#### CAPITULO I

##### DE LOS FINES Y FACULTADES

**Artículo 16.- De los fines y facultades.** - De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, dentro de la jurisdicción territorial que comprende el cantón de Gonzalo Pizarro, ejercerá los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento del medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y ciudadanas y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; y,
- i) Los demás establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

**Artículo 17.- De las facultades.** - De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la entidad gubernativa municipal tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría.** Consiste en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.





- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa**. - Consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (Concejo Municipal).
- g) **Facultad ejecutiva**. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

## DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**Artículo 18.- De las Funciones.** - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, las determinadas en el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 19. - De las Competencias.** - De acuerdo a lo previsto en el artículo 113 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la Ley y las designadas por el Concejo Nacional de Competencias.

**Artículo 20.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Municipal.** - El Gobierno Autónomo Municipal tendrá y ejercerá las competencias exclusivas previstas en el Art. 264 de la Constitución de la República; y, desarrolladas en los artículos 129; 130; 131; 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 147, 148 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución, y la Ley.



**Artículo 21.- Competencias Constitucionales.** - El Gobierno autónomo municipal tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel municipal del Estado ecuatoriano.

**Artículo 22.- Competencias Adicionales.**- De conformidad con lo previsto en los artículos 264 de la Constitución de la República y, 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el gobierno autónomo municipal tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes, las mismas que serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Concejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código.

**Artículo 23.- Competencias Residuales.** - El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le fueren asignadas por el Concejo Nacional de Competencias.

**Artículo 24.- Ejercicio de las Competencias.**- En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración, los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la Ley.

En esta virtud, es de responsabilidad de los ejecutivos, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, atendiendo lo contemplado en el artículo 226 de la Constitución de la República y, artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo que prescribe la Constitución y la Ley.

### TITULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPITULO I

#### PROCESOS GOBERNANTES

#### CÁMARA LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN



**Artículo 25.- Misión.** - Legislar y fiscalizar proyectos y presupuestos institucionales, garantizando la participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley, a través de la aprobación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones; que evidencien la gestión y administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos del cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 26.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer las atribuciones, deberes y responsabilidades establecidos en el Art. 57 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- b) De conformidad con el Art. 56 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal estará integrado por el Alcalde, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales y concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral;
- c) El Concejo Municipal integrará las comisiones permanentes, especiales y técnicas como lo determina la ley;
- d) Las demás establecidas en la Ley, ordenanzas y demás normativa vigente.

**COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 27.- Comisiones:**

**1. Permanentes**

El Gobierno Municipal mantendrá las siguientes comisiones permanentes de conformidad a lo establecido en los Artículos 326 y 327 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

**1.1 Organización de las Comisiones Permanentes.** - Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

- 1.1.1 La Comisión de Mesa;
- 1.1.2 De Planificación y Presupuesto;



- 1.1.3 De Igualdad y Género;
- 1.1.4 De Legislación y Fiscalización;
- 1.1.5 De Participación Ciudadana.
- 1.1.6 Comisión de Servicios Públicos
- 1.1.7 Comisión de Obras Públicas
- 1.1.8 Comisión de Gestión Interinstitucional, Nacional e Internacional
- 1.1.9 Comisión, Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Nacionalidades

Pudiéndose incorporar otras comisiones que el Concejo creen que son necesarias.

**Artículo 28.- Integración de la Comisión de Mesa.** - Ésta comisión la integran: el Alcalde o Alcaldesa, el Vicealcalde o Vicealcaldesa y una concejala o concejal municipal designado por el Concejo. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el Alcalde o Alcaldesa y tramitar su destitución, la presidirá el Vicealcalde o Vicealcaldesa y el Concejo designará una concejala o concejal municipal para que en ese caso integre la Comisión de Mesa. Cuando se procese una denuncia o destitución del Vicealcalde o Vicealcaldesa, o del concejal miembro de la comisión de mesa, la presidirá el Alcalde o Alcaldesa y, el Concejo designarán a una concejala o concejal para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

**Artículo 29.- Atribuciones de la Comisión de Mesa.** - A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del Concejo, y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejalas o concejales, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 30.- Comisión de Planificación y Presupuesto.** - La Comisión de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) La formulación de políticas públicas en materia de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) La formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y ordenamiento territorial;
- c) La planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Municipal; y,
- d) El Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, y
- e) Al proceso de planificación y presupuesto participativo y de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas.
- f) Las demás atribuciones y obligaciones que establecen la normativa legal vigente.

**Artículo 31.- Comisión de Igualdad y Género.** - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:



- a) Formulación, seguimiento y aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Políticas, planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de atención a los sectores de atención prioritaria;
- c) Políticas y acciones que promuevan la equidad de género y generacional;
- d) A las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio municipal;
- e) Fiscalizar que la administración municipal cumpla con los objetivos de igualdad y equidad a través de instancias técnicas que implementarán las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Concejos Nacionales de Igualdad, en conformidad con el artículo 156 de la Constitución de la República;
- f) Las demás atribuciones y obligaciones que establecen la normativa legal vigente.

**Artículo 32.- Comisión de Legislación y Fiscalización.** - Para analizar, conocer y plantear proyectos en materia Legislativa, se encargará de estudiar, socializar e informar sobre:

- a) Iniciativa de normativas municipales que se manifestarán a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter general;
- b) Investigar e informar sobre denuncias que se presentaren contra funcionarios, servidores y obreros municipales, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por actos de corrupción, por mala calidad de los materiales que se usen en la ejecución de obras, por mala calidad o deficiencia en la prestación de servicios públicos Municipales y recomendar los correctivos que estime convenientes;
- c) Se encargará de analizar y conocer asuntos relacionados con la fiscalización, velando por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración; la buena inversión de las rentas municipales; y, la ejecución de las obras planificadas;
- d) Las demás atribuciones y obligaciones que establecen la normativa legal vigente.

**Artículo 33.- Comisión de Participación Ciudadana.** - Se encargará de estudiar, socializar, promover e informar sobre la participación ciudadana, especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Procurar e impulsar las iniciativas, instrumentos y herramientas de participación ciudadana en los ámbitos que determina el artículo 100 de la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, sean implementadas por la administración municipal;
- b) Vigilar y promover que la municipalidad cumpla de manera efectiva y eficiente los distintos procesos de participación ciudadana en los aspectos previstos en la Constitución y la Ley; y,
- c) Promover y facilitar la organización barrial y ciudadana;
- d) Coordinar permanentemente con los concejos cantonales sectoriales conformados como: Niñez y Adolescencia, Seguridad Ciudadana, protección



- de Derechos y el de Planificación Participativa, así como las instancias y mecanismos creados por el Sistema de Participación;
- e) Las demás atribuciones y obligaciones que establecen la normativa legal vigente.

**Artículo 34.- Comisión de Servicios Públicos.** - Se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos relacionados con las funciones municipales de abastecimiento de agua potable y alcantarillado; recolección de desechos; y, otros que puedan calificarse como tales, plantear temas relacionados con el manejo y funcionamiento de los mercados; ferias libres; higiene; trabajo autónomo; funcionamiento de establecimientos; pesas y medidas; y, otros que se relacionen.

**Artículo 35.- Comisión de Obras Públicas.** - Se encargará de analizar y conocer proyectos relacionados con las funciones municipales en la gestión y ejecución de obra ya sean infraestructura o edificación, incluye calles, parques, alumbrado público, etc.; Además fiscalizar los procesos de asignación de obra pública asignados a los contratistas, a través de los procedimientos de ley, de igual manera la ejecución de obras por administración directa.

**Artículo 36.- Comisión de Gestión Interinstitucional Nacional e Internacional.**  
- Se encargará de analizar y conocer proyectos relacionados con la cooperación internacional no reembolsable en el cumplimiento de sus competencias, además de fiscalizar los convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de estos acuerdos internacionales.

**Artículo 37.- Comisión, Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Nacionalidades.**- En coordinación con el Departamento de Desarrollo Social se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos orientados a proteger y promover la diversidad cultural, la memoria social y la formación en arte, cultura relacionado con la educación, el deporte, la tecnología, la Interculturalidad y el turismo; en cualquier manifestación o práctica activa o pasiva de cualquiera de los lenguajes artísticos como: música, danza, teatro, artes plásticas, indumentaria, literatura, cine, gastronomía, fotografía, entre otras. Desarrollar programas de gestión cultural, promoción turística, deportiva y gastronómica mediante el fortalecimiento institucional y las alianzas estratégicas con los sectores público y privado.

**Artículo 38.- Deberes y Atribuciones.** - Las Comisiones permanentes, excepto la de Mesa, tendrán los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de sus funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes, programas y presupuesto, sometidos por el Alcalde al concejo, para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos;
- b) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Alcalde; emitir los dictámenes a que haya lugar; o, sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Proponer al Concejo proyectos de ordenanza o resolución que estime convenientes a los intereses de la Municipalidad;



- d) Realizar inspecciones in situ a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio o análisis de la comisión, cuando el caso amerite, a fin de expedir el informe respectivo; y,
- e) Propender al cabal cumplimiento de las atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo, según lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- f) Las demás atribuciones y obligaciones que establecen la normativa legal vigente.

## 2. COMISIONES ESPECIALES

**Artículo 39.- Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales.** - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos, que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

**Artículo 40.- Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales.** - Estarán integradas por dos concejales o concejalas y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.

## 3. COMISIONES TÉCNICAS

**Artículo 41.- Creación de Comisiones Técnicas.** - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el Concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

**Artículo 42.- Integración de las Comisiones Técnicas.** - Estarán integrados por dos concejales o concejalas, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes.

## 4. DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES

**Artículo 43- Ausencia de concejalas o concejales.** - La concejala o concejal que faltare injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que



deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al afectado y al pleno del Concejo a fin que designe un nuevo integrante.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas por efecto de licencias concedidas, por el cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por el concejo o por el Alcalde o Alcaldesa, o por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyos casos actuarán los respectivos suplentes, previa convocatoria del presidente de la comisión.

En caso de ausencia temporal, la o el concejal principal comunicará del particular al Concejo y a su suplente, con la indicación de las sesiones en que no actuará.

Quien reemplace al principal, cuando éste último ocupe un cargo directivo en cualquiera de las Comisiones del Concejo, no tendrá la misma condición del reemplazado.

Las y los reemplazantes, cuando actúen como principales, estarán sujetos a los mismos deberes y atribuciones de las y los concejales principales detalladas en esta Ordenanza.

**Artículo 44.- Solicitud de información.** - Por Alcaldía, la comisión requerirá de forma escrita documentación e información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones legislativas, permitiendo establecer plazos dentro de los cuales deberá ser atendido su requerimiento. Los informes requeridos por las comisiones deberán ser presentados en el plazo establecido por la misma. Debiendo adjuntar los documentos de sustento que fueren pertinentes. En caso de negativa o negligencia el presidente o presidenta de la comisión informará al Alcalde o Alcaldesa para la sanción respectiva.

**Artículo 45.- Deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión.** - Al presidente o la presidenta le corresponden:

- a) Representar oficialmente a la comisión;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las de la presente resolución administrativa;
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión van al Secretario de la Comisión;
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;
- h) Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones, con servidores municipales y con el concejo;
- i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;
- j) Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- k) Comunicar al Alcalde sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos y para que sean sancionados si fuera del caso;
- l) Solicitar asesoramiento para la comisión.





**Artículo 46.- Actos de las Comisiones.** - Las comisiones no tendrán capacidad resolutoria, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio, informe o dictámenes para orientar al Concejo Municipal sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que les confiera el ejecutivo Municipal o hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubieren presentado, el Concejo podrá tratar el tema prescindiendo de los mismos.

Cuando la comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el presidente o presidenta podrá convocar a sesión de la comisión para horas más tarde o para el día siguiente, dejando constancia del hecho en actas.

**Artículo 47.- Definición de Informes o dictámenes.** - Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el concejo, Alcalde o Alcaldesa tome una decisión o también, pueden estar constituidos por la referencia a elementos tácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso, en el cual, no existe opinión alguna al momento de ser presentados. Los dictámenes contendrán, opiniones o criterios debidamente motivados sobre hechos materia de la consulta. Serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán dictámenes razonados de mayoría y minoría. Se trata por tanto de un documento que debe ser analizado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de la comisión, que permite al Concejo en pleno o a la autoridad ejecutiva municipal, tomar una decisión y realizar una acción contando con mayores elementos de juicio provenientes de expertos en el tema a ser decidido.

**Artículo 48.- Trámite de los Informes o dictámenes.** - El Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes o dictámenes de las comisiones. Primero, será tratado y resuelto el informe o dictamen de mayoría y, de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco tuviese votos suficientes para su aprobación, el Alcalde o Alcaldesa mandará archivar el informe.

**Artículo 49.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.** - Las sesiones ordinarias de las comisiones serán presididas por su titular y a su falta por el primer vocal y, se desarrollarán una vez por mes y al orden del día formulado, previa convocatoria realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 50.- Sesiones Extraordinarias.** - Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, la presidenta o el presidente de la comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.



## 5.- SECRETARÍA DE LAS COMISIONES

**Artículo 51.- Del Secretario o Secretaria de las Comisiones.** - El/la Secretario/a de las Comisiones será un funcionario de experiencia que labore en la Secretaria General y de Concejo.

**Artículo 52.- Deberes y Atribuciones de la Secretaría de las Comisiones.** - Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Preparar y proporcionar la información a los integrantes de las comisiones para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
- b) Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones;
- c) Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes;
- d) Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.
- e) Colaborar con la/el presidente/e de cada comisión en la formulación del orden del día;
- f) Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidente/e;
- g) Concurrir o enviar un delegado, que haga sus veces, a las sesiones de las comisiones;
- h) Elaborar para su aprobación, las actas de los asuntos tratados y de los dictámenes aprobados;
- i) Legalizar, conjuntamente con la/el presidente/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del concejo;
- j) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos municipales;
- k) Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle sucinto de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;
- l) Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios municipales;
- m) Poner en conocimiento de la/el presidente/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión;
- n) Desempeñar las funciones de secretario de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.



## DEL EJECUTIVO MUNICIPAL



**Artículo 53.- Alcalde o Alcaldesa.** - El Alcalde o Alcaldesa Municipal es la primera autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley.

**Artículo 54.- Atribuciones del Alcalde y/o Alcaldesa.** - Le corresponden al Alcalde, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley:

- Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Procurador Síndico;
- Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Concejo Municipal o Función de Legislación y Fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Alcalde tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- Presentar al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- 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;
- Dirigir la elaboración del plan municipal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad, para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Municipal de planificación y de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- Elaborar el Plan de Políticas Públicas y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan municipal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.;
- Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;



- o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
  - f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
  - g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
  - h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
  - i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
  - j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
  - k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
  - l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

**Artículo 58.-** Se prohíbe a la Vicealcaldesa o Vicealcalde o a cualquier concejal o concejala municipal, dar instrucciones u órdenes directas, verbales o escritas a los Directores, Jefes de unidad, Coordinadores, sin previo conocimiento del el Alcalde o Alcaldesa municipal.

La Vicealcaldesa o el Vicealcalde o cualquier concejal/a municipal a través del Alcalde, podrá solicitar información documentada, informes o el cumplimiento de un asunto determinado al funcionario o servidor competente.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

#### CAPITULO I

#### DE LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN

**Artículo 59.- De los Directores de Gestión.** - Los Directores o Directoras Departamentales son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus unidades administrativas sin necesidad de autorización alguna del Alcalde, salvo en los casos expresamente señalados en los reglamentos o disposiciones administrativas.



Corresponde a las Directoras y Directores de Gestión o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en cada gestión de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda al Alcalde, de conformidad con lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Artículo 60.-** Las Directoras y los Directores de Gestión o de Despacho y, Jefes Departamentales y/o Coordinadores de las Unidades Administrativas, son servidores de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva, previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir en el Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 61.-** Las Directoras y Directores de Gestión, dentro de la esfera de sus competencias, podrán delegar sus atribuciones y responsabilidades al servidor inferior jerárquico de sus respectivas unidades, cuando deban ausentarse para cumplir comisiones de servicios, licencias y viajes al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha de su Dirección, sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que el funcionario deba cumplir de acuerdo con la normativa legal y técnica por delegación.

De conformidad con la Ley de Servicio Público y su Reglamento o por disposición de la autoridad nominadora, el personal de carrera que por necesidades institucionales deberá asumir el encargo o subrogación de un puesto de Nivel Jerárquico Superior, percibirá la remuneración del cargo subrogado durante el tiempo para el cual fue encargado, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando con anterioridad a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en esa función.

**Artículo 62. -** Las demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, estarán presididas y dirigidas por los Directores o Directoras Departamentales; sin perjuicio de otras que se crearen por disposición del señor Alcalde, en cumplimiento con las competencias designadas a la institución municipal, y se constituyen en las siguientes:

Procuraduría Síndica; Planificación; Gestión Administrativa; Gestión Financiera; Gestión Ambiental; Gestión de Obras Públicas Gestión de Servicios Básicos; Gestión de Desarrollo Turístico, Económico, Social y Participación Ciudadana; y Secretaría General del Concejo cantonal.

**La Gestión de Planificación. -** Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Estudios y proyectos
- Avalúos y catastros



- expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la función de legislación y de fiscalización o a aquellas que se organizaren en la instancia de participación ciudadana y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) 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, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - k) 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 Municipal, en los montos y casos previstos en las ordenanzas municipales que se dicten en la materia;
  - l) Aprobar las modificaciones, reformas y los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en los casos que señala la Ley;
  - m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad del cantón y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo municipal, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan municipal de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
  - p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
  - q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
  - r) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  - s) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
  - t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  - u) 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;
  - v) Requerir de las y los consejeros municipales y del público asistente a las sesiones del Pleno de la función de legislación y fiscalización, el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
  - w) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;
  - x) Principalizará a los concejales municipales alternos cuando corresponda;
  - y) Delegar las funciones que considere pertinentes al Vicealcalde, otros



- consejeros municipales y demás funcionarios administrativos;
- z) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- aa) Las demás que le señale la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas o normativas emitidas por los órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

## CAPITULO II

### DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL

**Artículo 55.- La Vicealcaldesa o Vicealcalde.** - El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la alcaldesa; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del Concejo Municipal, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

**Artículo 56.- Atribuciones y responsabilidades de la Vicealcaldesa o Vicealcalde.** - Son sus atribuciones:

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

**Artículo 57.- Prohibiciones del Alcalde o Alcaldesa y del Vicealcalde o Vicealcaldesa Municipal.** - Está prohibido a los ejecutivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo municipal;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos



## **La Gestión de Procuraduría Síndica**

**La Gestión Administrativa.** - Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Talento Humano
- Compras Públicas
- Bienes y Bodega
- Sistemas Informáticos

**La Gestión Financiera.** - Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Rentas
- Tesorería

**Gestión de Desarrollo Turístico, Económico, Social y de Participación Ciudadana.** - Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Turismo
- Inclusión y Acción y Social

**Gestión de Obras Públicas.** - Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Infraestructura Urbana
- Administración de Taller y Maquinaria

**Gestión de Servicios Básicos.** - Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de operación y mantenimiento de plantas de agua potable
- Unidad de asesoría técnica y social de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado
- Unidad de catastro de agua potable y lecturas

**Gestión de Ambiente.** - Contará con la unidad administrativa:

- Unidad de Riesgos y cambio climático
- Unidad de Residuos sólidos

**Gestión de Secretaría General.** - Contará con las siguientes unidades administrativas:

- Atención Ciudadana
- Archivo General

**Son parte de esta estructura orgánica las siguientes unidades:**

**Unidad de Fiscalización**





Comisaría Municipal

Registro de la Propiedad

Unidad de Comunicación Social

**SECCIÓN TERCERA**  
**DEL NIVEL ASESOR**  
**PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA**  
**CAPITULO I**  
**DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**



**Artículo 63.- La Dirección De Planificación.** - Es la Dirección encargada de planificar el desarrollo municipal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial; asesorar y brindar asistencia técnica al Concejo de Planificación Municipal y a la función de participación ciudadana y control social de la entidad, en articulación con la dirección financiera para establecer los planes y presupuestos participativos por resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

La Dirección de Planificación, la presidirá la Directora o Director de Planificación y está conformada por las unidades administrativas de Ordenamiento y Planificación Territorial, Avalúos y Catastros, Estudios y Proyectos, integradas por equipos de trabajo multidisciplinarios, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 64.- Misión.** - Liderar, coordinar y asesorar los procesos que permitan la formulación de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal, articulando a la planificación institucional a través de sus gestiones, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, para el cumplimiento de las normas constitucionales, del buen vivir, participación ciudadana y rendición de cuentas.



#### **Artículo 65.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a la Alcaldía en políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo municipal, ordenamiento territorial y presupuesto participativo;
- b) Coordinar el proceso de formulación del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial municipal, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos niveles de gobierno, observando los procedimientos participativos;
- c) Coordinar, planificar y monitorear la elaboración de los planes estratégicos institucionales, plan plurianual, y plan de políticas públicas anual, observando los procedimientos participativos señalados en la ley;
- d) Formular conjuntamente con la Dirección Financiera el Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal de cada año;
- e) Preparar conjuntamente con la Dirección Financiera el Plan de Políticas Públicas con presupuesto por resultados;
- f) Elaborar y proponer un Banco de Proyectos necesarios para la implementación de los planes operativos y dar seguimiento para su ágil cumplimiento y cabal ejecución.
- g) Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera y con Contratación Pública la articulación y prontitud de los procesos de las contrataciones públicas necesarias;
- h) Socializar y difundir los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de la jurisdicción municipal;
- i) Monitorear y evaluar la implementación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, planes estratégicos y operativos institucionales, orientados a una eficiente gestión y adecuada prestación de servicios a la comunidad, fortaleciendo la relación del gobierno autónomo municipal, con los ciudadanos y ciudadanas;
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estudios de factibilidad de proyectos de obras civiles y viales, diseños, estructuras, geotécnica e impactos ambientales que se realicen por contrato y por administración directa;
- k) Coordinar con la Unidad de Contratación Pública la información necesaria para la preparación de los pliegos en los respectivos procesos, en acatamiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- l) Coordinar, con el Gobierno Nacional, y las distintas carteras de Estado, y otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para la realización de obras, programas, proyectos y planes que posibiliten el desarrollo municipal;
- m) Presentar al Alcalde proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de su competencia, que apoyen los procesos de planificación participativa;
- n) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con instituciones públicas y de cooperación, así como también con las respectivas unidades la infraestructura de datos, la georreferenciación y territorialización de los planes y proyectos generados por las y los servidores municipales;
- o) Crear y operar la base de datos geo estadística y de indicadores del cantón Gonzalo Pizarro en coordinación con el Sistema de Información nacional;
- p) Producir cartografía base y temática necesaria para la planeación y ordenamiento del territorio;



- q) Crear el Sistema SIG-Web y el Gobierno digital;
- r) Crear el sistema Municipal de información estadística y cartográfica;
- s) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente;
- u) Supervisa y evalúa el cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo.

#### **Artículo 66.- Productos:**

En el ámbito de acción de Dirección de Planificación se obtienen los siguientes productos:

- a) Planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Plan operativo anual;
- c) Proyectos, estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra y servicios públicos;
- d) Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial;
- e) Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
- f) Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- g) Informe de cumplimiento del plan operativo anual;
- h) Estadísticas socioeconómicas y banco de datos para la gestión de la planificación;
- i) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- j) Fraccionamientos, planos, urbanizaciones, y demás documentos aprobados;

#### **SUBPROCESOS DE PLANIFICACIÓN:**

**Artículo 67.- ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.** - Tiene como funciones coordinar el proceso de elaboración del plan de ordenamiento territorial y bases de datos cartográficos y estadísticos del cantón.

#### **Artículo 68.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la elaboración del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial Municipal de manera articulada con los GADs provincial y parroquiales;
- b) Coordinar y establecer acuerdos con las diferentes instituciones para la implementación del Sistema de Información Local SIL;
- c) Coordinar, capacitar y validar los procesos para la generación de información cartográfica y estadística municipal;
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en temas de manejo, administración y generación de información cartográfica y estadísticas en coordinación con el Instituto Geográfico Militar;
- e) Implementar una guía de procedimientos para el levantamiento de información cartográfica y estadística en coordinación con el Instituto Geográfico Militar;



- f) Implementar, administrar y retroalimentar con información de ejecución de proyectos de inversión el sistema de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados SIGAD de SENPLADES;
- g) Hacer el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conforme las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas;
- h) Recopilar y sistematizar la información trimestral respecto de la planificación y ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad para la determinación del índice de cumplimiento de Metas por SENPLADES;
- i) Determinar conjuntamente con el Director los proyectos de inversión a ser subidos al Sistema SIGAD-ICM de SENPLADES para su seguimiento y evaluación;
- j) Coordinar con las diferentes Gestiones: proyectos, planificación, ambiente y producción para mantener actualizada la base de datos cartográfica y estadística del cantón;
- k) Generar cartografía básica y temática para el plan de desarrollo municipal con el apoyo del Instituto Geográfico Militar;
- l) Apoyar con un plan de capacitación del manejo de software y metodologías de generación de datos espaciales y temáticos a Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales y de los servidores de las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal;
- m) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales la elaboración del plan de regulación de usos de suelos urbanos y rurales del cantón Gonzalo Pizarro;
- n) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **Artículo 69.- Productos:**

- a) Estudios y levantamientos: planimétrico, topográfico y cartográfico del Cantón, sustentados en planos aerofotogramétricos;
- b) Estudios de subdivisión político-administrativa del cantón y de ordenamiento urbanístico;
- c) Implementación del Sistema de Información Local;
- d) Índice de Cumplimiento de Metas;
- e) Estudios e indicadores económicos-sociales-ambientales de sustento a la planificación cantonal;
- f) Definición de bases técnicas para la contratación de obras;
- g) Aprobación de planos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, construcciones, ampliaciones, modificaciones e instalación de locales, y verificación del cumplimiento de la línea de fábrica y otras normas municipales;
- h) Informes de inspección de obras y solicitud de emisión de órdenes de derrocamiento de obras no autorizadas o no ceñidas a las líneas de fábrica;
- i) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;
- j) Los demás establecidos, de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.



**Artículo 70.- Avalúos y Catastros.** - El objetivo es administrar el sistema catastral de manera integral; para determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural.

**Artículo 71.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales siguiendo los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley;
- b) Actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, conforme lo señala el Art. 139 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- c) Mantener, en coordinación con el ministerio responsable, el catastro cantonal integrado georeferenciado de hábitat y vivienda, como información necesaria para diseñar estrategias y programas que integren las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte público, equipamiento, gestión del suelo y de riesgos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;
- d) Administrar el sistema catastral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- e) Generar información actualizada para la emisión de títulos de crédito para cobro de contribución de mejoras;
- f) Mantener la información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano y rural;
- g) Coordinar con la unidad de proyectos, para mantener actualizada la cartografía del cantón;
- h) Atender trámites de escrituración;
- i) Generar certificados catastrales;
- j) Emitir anualmente el catastro para el impuesto de patentes municipales;
- k) Emitir los diferentes catastros que requiera la municipalidad;
- l) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Artículo 72.- Productos:**

- a) Propuestas de políticas y ordenanzas que norman el sistema de catastro y avalúo de los predios del cantón;
- b) Plan y presupuesto anual del sistema de catastro y avalúo;
- c) Inventario catastral de los predios urbanos y rurales del cantón;
- d) Avalúo, según periodicidad y parámetros, de los predios (lotes de terreno y edificaciones) del cantón;
- e) Impuesto predial de bienes inmuebles;
- f) Títulos de crédito por cobro de mejoras;
- g) Información urbano – rural de los predios;
- h) Trámites de escrituración de bienes raíces;
- i) Certificados de afección de terrenos;



- j) Certificados de avalúo de inmuebles;
- k) Rebajas y exoneraciones de impuestos y contribuciones;
- l) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados;
- m) Los demás establecidos, de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**Artículo 73.- Estudios y Proyectos.** - Tiene como funciones coordinar el proceso de elaboración de proyectos de alcance municipal.

**Artículo 74.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar, diseñar los estudios correspondientes para la construcción de proyectos institucionales de alcance municipal;
- b) Elaborar el PAPP y PAC de la gestión de proyectos;
- c) Elaborar estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan General de Desarrollo o planes de políticas del Concejo Cantonal; los diseños definitivos serán coordinados con los Procesos y Subprocesos respectivos;
- d) Elaborar las matrices de Marco Lógico, inversión e impacto socio-económico de los proyectos de inversión de la Municipalidad, conforme a los lineamientos de SENPLADES;
- e) Formular los perfiles de proyectos de inversión conforme al formulario SENPLADES desarrollando la ingeniería del proyecto;
- f) Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación con las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos;
- g) Brindar asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las unidades operativas en la preparación de proyectos específicos, en los campos de su competencia;
- h) Diseñar y mantener actualizado el catastro de proyectos;
- i) Realizar inspecciones de campo y presentación de informes de pre-factibilidad para su viabilidad técnica;
- j) Elaborar estudios topográficos, de diseño y cálculo de presupuestos de infraestructura vial y pública;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de proyectos y convenios;
- l) Supervisar los proyectos sociales, productivos y de inversión que tengan incidencia en el Cantón;
- m) Cumplir otras funciones inherentes a su gestión;
- n) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.



#### **Artículo 75.- Productos:**

- a) Estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras y servicios municipales;
- b) Proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, culturales y de protección ambiental;
- c) Diseños para creación o regeneración de lugares públicos;
- d) Proyectos de planificación, construcción, mantenimiento de la vialidad urbana, parroquial y vecinal;
- e) Estudios y planes de construcción o modificación de obras de infraestructura física y de la instalación de servicios públicos;
- f) Las demás que considere, determine, y, disponga la o el Director de Planificación.

#### **DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA**

PROCURADURÍA SÍNDICA

**Artículo 76.- LA PROCURADURÍA SÍNDICA.** - Es la Unidad responsable de proporcionar asesoría especializada, orientada a brindar seguridad Jurídica a las funciones, unidades, entidades y autoridades del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro y ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial de la Institución.

La Dirección de Asesoría Jurídica o Sindicatura, la preside y dirige el señor Procurador Síndico, estará conformada por los equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 77.- Misión.** - Asesorar, desarrollar, controlar y evaluar los procesos y proyectos institucionales en el ámbito legal y jurídico para facilitar la gestión Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, de sus entidades y empresas, a fin de garantizar su legalidad y transparencia mediante la proposición, elaboración, revisión y emisión de soluciones jurídicas sobre actos legislativos o administrativos y el patrocinio judicial de la municipalidad.

#### **Artículo 78.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer políticas institucionales en materia jurídica;
- b) Elaborar instrumentos jurídicos requeridos por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- c) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, presentar informes y prestar asesoría legal al Concejo Municipal, al Alcalde o Alcaldesa, a las distintas Direcciones, y Unidades en los asuntos jurídicos que se le requiera;



- d) Patrocinar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro conjuntamente con la máxima Autoridad de la institución;
- e) Actuar como Representante Judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- f) Absolver las consultas legales;
- g) Realizar estudios críticos de la legislación interna relacionada con las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a fin de proponer su expedición, derogación, o reforma de ordenanzas o de la ley;
- h) Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos, presentados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- i) Asesorar a las máximas autoridades y a las unidades administrativas del Gobierno autónomo descentralizado municipal, en la organización y ejecución de los procedimientos de contratación;
- j) Elaborar contratos, minutas, proyectos de expropiación conforme a las disposiciones previstas en las leyes vigentes;
- k) Elaborar modelos de ordenanzas e informe jurídico respecto de la semántica gramatical de las ordenanzas y la legalidad de las mismas.
- l) Dirigir bajo su responsabilidad las acciones judiciales y tramitación de juicios o de procedimientos administrativos en que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, sea actor o demandado;
- m) Asesorar y preparar los informes previos a la suscripción de convenios de transferencia de competencias y recursos;
- n) Asesorar y preparar los informes previos a la suscripción de convenios entre el Estado Central y el Gobierno Municipal de conformidad a la normativa vigente;
- o) Asesorar a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- p) Absolver consultas presentadas por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, al Concejo Municipal, comisiones, direcciones y unidades de la Institución;
- q) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **Artículo 79.- Productos:**

- a) Informes, criterios o pronunciamientos jurídicos,
- b) Pliegos revisados y sumillados;
- c) Contratos y convenios;
- d) Proyectos de ordenanzas;
- e) Proyectos de providencias y resoluciones, sobre reclamos y recursos administrativos;
- f) Consultas jurídicas de organismos de control;
- g) Formatos de actas de entrega-recepción de finiquito;
- h) Informes de seguimiento de causas;





- i) Patrocinio a la municipalidad, pre procesal y procesal;
- j) Proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos y manuales;
- k) Proyectos de demandas, contestaciones y demás actuaciones judiciales, constitucionales y administrativas en los que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, actúe como actor o demandado;

## AUDITORÍA INTERNA

### AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 80.- Misión.** - Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de exámenes especiales financieros y de gestión sujetos a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica-administrativa, exclusivamente en materia de control.

### Artículo 81.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar el Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Contrataciones de Auditoría Interna;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones, el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Autorizar exámenes especiales a las actividades financieras, administrativas y operacionales del Gobierno Municipal;
- d) Recomendar sobre la base de los informes de exámenes especiales, el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia exclusivamente en materia de control;
- f) Reportar y mantener actualizados los datos en el Sistema de Información de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, referente a la ejecución de acciones de control y actividades de Auditoría Interna y de Talento Humano;
- g) Coordinar con la CGE la ejecución de acciones de control no planificadas;
- h) Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

### Artículo 82.- Productos y servicios:

- a) Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Contrataciones y de Auditoría Interna;



- b) Plan Anual de Control de Auditoría Interna aprobado;
- c) Informes de exámenes especiales financieros;
- d) Memorando resumen para el establecimiento de responsabilidades;
- e) Informes de asesoramiento, verificaciones preliminares, actividades complementarias y otros.
- f) Ingreso del avance mensual de actividades, Informes Trimestrales de cumplimiento y evaluación del Plan de Control de Auditoría;
- g) Documento de autorización para las acciones de control imprevisto, Informe de examen especial emitido por la AI y/o CGE;
- h) Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

### UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 83.- Unidad de Fiscalización.** - Es la Unidad responsable de la Fiscalización de las obras ejecutadas mediante contratos y por administración directa, así como de la supervisión y evaluación de los convenios que en cumplimiento de sus competencias correspondan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 84.- Misión.** - Fiscalizar, supervisar y evaluar los proyectos y obras civiles, cumpliendo con las especificaciones técnicas, leyes y normas vigentes y así lograr obras de calidad para mejorar el buen vivir de los habitantes del cantón. Asesorar a la primera Autoridad en la implementación de mecanismos y gestiones para el cierre de contratos de obras públicas, ajustados de acuerdo a las leyes, normas, y términos de referencia establecidos.

### **Artículo 85.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y planificar la fiscalización y supervisión de las obras que se ejecuten;
- b) Coordinar su labor con las demás gestiones de la institución;
- c) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- d) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- e) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- f) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o



- especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- g) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presente durante la ejecución de las obras;
  - h) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
  - i) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipo y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
  - j) Control de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y corresponda a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
  - k) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
  - l) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicará al administrador del contrato para que resuelva;
  - m) Asumir en nombre de la Institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;
  - n) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
  - o) Acoger las recomendaciones técnicas realizadas por los Organismos de Control, con respecto a la ejecución de las obras;
  - p) Las demás atribuciones y responsabilidades que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.
  - q) Suscribir las actas de finiquito de los convenios de construcción de obras civiles.

#### **Artículo 86.- Productos:**

- a) Planillas de avance de obra;
- b) Actas de recepción provisional y definitiva;
- c) Informes mensuales sobre el avance de la obra;
- d) Informes técnicos de ampliaciones de plazo;
- e) Informes técnicos para rescindir contratos;
- f) Informes técnicos para contratos complementarios;
- g) Informes técnicos para la ejecución de excedentes de volúmenes de obra y ejecución de rubros nuevos que no constan en el contrato;
- h) Libro de obra de los contratos;
- i) Informes mensuales sobre el cumplimiento de los convenios;
- j) Informes mensuales relacionados con las obras ejecutadas por administración directa;
- k) Información física y digital para ser publicada en el portal WEB de la institución;
- l) Las demás que estipule la ley y/o disponga el Alcalde o Alcaldesa.



## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 87.- Unidad de Comunicación Social.** - Es la Unidad responsable de ejecutar el eje transversal de las políticas comunicacionales, de cambio y proyectos de desarrollo emprendidos y efectivizados en la gestión institucional, crear conocimiento y satisfacer los requerimientos de información de todas las unidades municipales. Es la gestión encargada de difundir y posicionar la gestión y administración municipal, la del Alcalde o alcaldesa, del Concejo Municipal y de los servidores y servidoras públicas.

Se encarga de destacar las principales actividades, los logros alcanzados, los proyectos de impacto que se formulan, ejecutan, o se entregan, orientando la información para que la comunidad se empodere de las mismas y las de a conocer a sus vecinos y a quienes son visitantes.

**Artículo 88.- Misión.** - Ejecutar políticas comunicacionales mediante la gestión institucional e interinstitucional, canales y estrategias de comunicación, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de la institución y de la ciudadanía. Fortalecer la comunicación interna y establecer relaciones interinstitucionales con otras entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales, extranjeras, sectoriales y con los actores sociales de la comunidad.

### **Artículo 89.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar mediante canales de comunicación efectivos la relación de la ciudadanía con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- b) Planificar e implantar estrategias de comunicación capaces de aglutinar a los distintos medios de comunicación social, prensa, radio, televisión;
- c) Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en materia de imagen institucional;
- d) Producir programas de comunicación institucional, sea ésta oral, escrita y televisada, optimizando los recursos económicos;
- e) Desarrollar enlaces de comunicación comunitaria con los distintos niveles de gobierno, sus comunidades, y el Alcalde o Alcaldesa Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- f) Difundir las actividades de la Alcaldía de Gonzalo Pizarro, y de sus Direcciones mediante una comunicación objetiva y veraz;
- g) Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional;
- h) Establecer los mecanismos y los medios de comunicación efectivos, para una correcta y objetiva rendición de cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a través del Alcalde;
- i) Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen institucional;



- j) Coordinar la elaboración de boletines de prensa, sobre las actividades y programaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, y de sus autoridades;
- k) Receptar de las diferentes Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, información veraz y objetiva para de esta manera transparentar la administración, así como también informar a la colectividad municipal de los servicios que presta la Institución y difundir la misma por los canales de comunicación que corresponda;
- l) Establecer relaciones interinstitucionales con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeras, y sectores de la comunidad, en materia de comunicación;
- m) Velar para que la comunicación social que genere este ente asesor, aporte efectiva y eficientemente al desarrollo del cantón y del país;
- n) Difundir y fomentar a través de los distintos canales comunicacionales, una comunicación libre, intercultural, diversa y participativa que provenga de nuestros usuarios por cualquier medio y forma, en su propia lengua;
- o) Informar a la comunidad sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones, y obras de la administración, así como una permanente rendición de cuentas con el propósito de fomentar la participación de la ciudadanía, contribuyendo con los distintos procesos democráticos;
- p) Mantener permanente informado a la máxima Autoridad Municipal, de los proyectos y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- q) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- r) Supervisión y manejo de la información en Redes Sociales oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- s) Aplicar el uso masivo de las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación;
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **Artículo 90.- Productos:**

- a) Plan Estratégico de Comunicación;
- b) Plan de Políticas Públicas de Comunicación;
- c) Plan de Comunicación por redes sociales con enfoque a la participación ciudadana;
- d) Portal electrónico institucional;
- e) Cartelera informativa institucional;
- f) Control de contenido informativo, diseño, accesibilidad y actualización de información en la página web institucional;
- g) Ruedas de prensa;
- h) Boletines de prensa, actividades y productos periodísticos, materiales comunicativos publicitarios e informativos;



- i) Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
- j) Protocolo institucional y relaciones públicas;
- k) Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DEL NIVEL DE APOYO**  
**PROCESO HABILITANTE DE APOYO**  
**CAPITULO I**  
**DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Artículo 91.- Dirección de Gestión Administrativa.** - Es la unidad responsable de la gestión administrativa, los bienes, servicios, servicios informáticos, la gestión de Talento Humano y Compras Públicas, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

La Dirección Administrativa la presidirá y dirigirá la o el Director Administrativo y, está conformada por los subprocesos administrativos de: Talento Humano, Compras Públicas, Bienes, Bodega y Servicios Informáticos, conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Dirección.

**Artículo 92.- Misión.** - Administrar los bienes y servicios institucionales, el sistema integrado de Talento Humano, la gestión de compras públicas, brindar el apoyo logístico, precautelar que los servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad e instalaciones físicas institucionales se encuentren operando de manera eficiente, para proveer un excelente servicio a la comunidad municipal.



### **Artículo 93.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Apoyar y respaldar la gestión que realiza la Primera Autoridad municipal, asesorando con información técnica, y coordinando la labor de forma participativa con los líderes de cada una de las direcciones;
- b) Desarrollar una amplia labor de apoyo gerencial a todos los niveles jerárquicos, estableciendo normas, sistemas y procedimientos administrativos y dotando de los recursos necesarios de manera oportuna eficiente y de calidad;
- c) Apoyar y fortalecer técnicamente los procesos administrativos, de conformidad con las normativas legales vigentes y tecnológicas, implantando programas, reglamentos, normas, instructivos y manuales que permitan regular, administrar y controlar los procesos y recursos de la institución;
- d) Organizar, dirigir y administrar las Tecnologías de la Información en orden al mandato de los artículos 361 y 362 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en favor de la municipalidad del Cantón Gonzalo Pizarro;
- e) Planificar y liderar la gestión de las estrategias de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen el desarrollo institucional del gobierno municipal y territorial del cantón;
- f) Definir y ejecutar planes informáticos y proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación que impulsen la gestión eficiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- g) Realizar actividades de investigación y proponer nuevas tecnologías disponibles en el mercado de informática y comunicaciones, asegurando la eficacia en la administración de los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- h) Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución;
- i) Asegurar la eficiente provisión de los servicios generales requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna, correspondencia;
- j) Controlar y dar cumplimiento a la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, reglamentos, ordenanzas, y más disposiciones que tienen que ver con la correcta administración del Talento Humano;
- k) Coordinar con las demás direcciones y entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la planificación de requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control;
- l) Coordinar con las diversas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
- m) Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;



- n) Disponer la implementación de la tabla de conservación documental;
- o) Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza y otros de la Administración Municipal;
- p) Elaborar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;
- q) Emitir directrices para viabilizar los procesos de compras públicas; y, transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la institución, con absoluta objetividad en la información;
- r) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales
- s) Establecer procesos efectivos para los productos que se producen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, utilizando un sistema de gestión documental que permita la práctica de la Gestión del Conocimiento.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **Artículo 94- Productos y Servicios:**

- a. Planificación estratégica;
- b. Plan Operativo Anual con indicadores de gestión;
- c. Plan de Políticas Públicas de la Dirección;
- d. Informes periódicos de ejecución del Plan de políticas públicas anual;
- e. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos;
- f. Plan Anual de capacitación sobre objetivos estratégicos;
- g. Sistema de Evaluación y Seguimiento objetivo;
- h. Plan de Administración y Mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles;
- i. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Inmuebles de la Administración Central;
- j. Registro de vehículos matriculados y asegurados;
- k. Informes sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes de la Institución;
- l. Informes periódicos de la administración de la página WEB de la Institución, y responsable de la transparencia en cada uno de los procesos institucionales.

#### **BIENES Y BODEGA**

**BIENES Y BODEGA**





**Artículo 95.- Bienes y Bodega.** - El objetivo del Departamento de Bienes y Bodega es la ejecución de labores de recepción, verificación, mantenimiento, control, despacho y custodia de todos los elementos adquiridos por el Gobierno Municipal.

**Artículo 96.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes muebles y equipos institucionales para consumo interno y para la venta;
- b) Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos, con datos y características generales y particulares y codificar los mismos;
- c) Mantener actualizado el registro de auxiliares para el control de bienes de consumo interno y para la venta;
- d) Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera;
- e) Verificar el estado de los bienes que se adquieren o sean sujetos de reposición;
- f) Mantener existencias suficientes de suministros, materiales, útiles de oficina, repuestos, materiales de aseo y otros;
- g) Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de producción e inversión;
- h) Elaborar y conciliar con la unidad de contabilidad el informe de movimientos mensuales de los inventarios de consumo interno, de producción e inversión;
- i) Solicitar y coordinar el mantenimiento de todos los bienes bajo su cargo;
- j) Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes;
- k) Realizar la entrega recepción de suministros y materiales;
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas;
- m) Mantener actualizado el kardex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia;
- n) Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, todas las adquisiciones de suministros, materiales y bienes muebles, y almacenarlos con las debidas seguridades;
- o) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales;
- p) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Artículo 97.- Productos:**

- a) Inventario y codificación de bienes;



- b) Actas de entrega recepción de bienes;
- c) Actas de entrega recepción de custodios de bienes;
- d) Informes sobre toma física, dada de baja de los bienes, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios;

**Artículo 98.- Talento Humano.** - Es la Unidad Administrativa responsable de aplicar la normativa de los subsistemas de administración del Talento Humano, para lograr que las y los servidores del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro se empoderen de la gestión institucional, para lograr brindar servicios oportunos y de calidad.

**Artículo 99.- Misión.** - Incentivar el bienestar y potenciar el desarrollo del Talento Humano para el mejoramiento continuo del nivel de competencias laborales, de la gestión del conocimiento, sinergia organizacional y rendimiento efectivo aportando estratégicamente con la Visión y Misión del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 100.- Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Fortalecer técnicamente la Gestión del Talento Humano para el cumplimiento de sus competencias, a través de herramientas y normativas relacionadas con las políticas y lineamientos institucionales;
- b) Desarrollar e implementar indicadores de gestión y resultados para evaluar y controlar del desempeño de los servidores, y los resultados que se obtengan de los bienes y servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;
- c) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- d) Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del Talento Humano y el fortalecimiento institucional;
- e) Informar a la máxima Autoridad municipal sobre políticas de administración del Talento Humano, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el Talento humano, así como las políticas remunerativas;
- f) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano;
- g) Elaborar el reglamento interno de administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas;
- h) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;



- i) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- j) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, Código del trabajo, normas conexas y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- k) Supervisar los distintos servicios que presta la Entidad Municipal, entre éstos, los servicios de salud;
- l) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas en el ámbito de su competencia;
- m) Preparar y coordinar con las instancias administrativas y de planificación propuestas de estructura institucional y posicional interna de la institución;
- n) Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
- o) Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en la administración pública central e institucional y efectuar su trámite y seguimiento; y,
- p) Transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información sobre los procesos relacionados al Talento Humano;
- q) Determinar la situación histórica actual y futura del personal;
- r) Estructurará, elaborará y presentará la planificación del Talento Humano anual;
- s) Enviar al Ministerio de Trabajo la planificación institucional anual;
- t) Registrar contratos de Servicios Ocasionales por disposición de la autoridad nominadora;
- u) Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- v) Realizar los respectivos informes de partidas presupuestarias vacantes;
- w) Elaborar los cuadros y planificación de la capacitación del personal anualmente;
- x) Coordinar los planes y programas de formación profesional;
- y) Realizar en coordinación con los Jefes inmediatos, la evaluación del desempeño de todo el personal una vez al año;
- z) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- aa) Elaborar informes para suscribir contratos de servicios ocasionales;
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **Artículo 101.- Productos:**

- a) Distributivo de sueldos y salarios;
- b) Plan anual de capacitación;



- c) Plan anual de vacaciones de todos los servidores;
- d) Roles de pago mensuales;
- e) Contratos de trabajo individual legalizados;
- f) Acciones de personal registradas;
- g) Expedientes completos de los servidores;
- h) Informes técnicos;
- i) Registros de asistencia;
- j) Informes de actividades;
- k) Registrar novedades en el sistema de Historia Laboral;
- l) Expedientes de concursos de méritos y oposición;
- m) Manual de valoración y clasificación de puestos;
- n) Manuales y reglamentos relacionados a la administración del Talento Humano;
- o) Las demás, determine la normativa legal vigente.

**Artículo 102.- Seguridad y Salud Ocupacional.** - Permite mejorar las condiciones de los servidores y trabajadores públicos referentes a Seguridad y Salud ocupacional, desarrollar consciencia preventiva y hábitos de trabajo seguros en empleadores y trabajadores, así mismo disminuir las lesiones y daños en la salud provocados por el trabajo.

**Artículo 103.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos institucionales;
- b) Control de riesgos profesionales;
- c) Capacitación, adiestramiento, promoción y difusión a trabajadores y funcionarios;
- d) Realizar el registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- e) Asesoramiento técnico, en materias de primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el Decreto Ejecutivo 2393;
- f) Es responsabilidad de la Unidad de Seguridad y Salud ocupacional, colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan al Comité de Seguridad y Salud;
- g) Coordinar la elaboración y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Jefe de la Unidad, sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido;
- h) Elaborar el plan de gestión y mitigación de riesgos laborales;
- i) Establecer el plan de contingencias y emergencias;
- j) Brindar atención médica primaria a empleados, trabajadores de la entidad, y otras actividades de salud que emprenda la municipalidad;
- k) Programa de Medicina Preventiva y Curativa;
- l) Informe de evaluación del Programa de Medicina Preventiva y Curativa;
- m) Reposo médico y odontológico;



- n) Entrega de medicamentos existentes en stock;
- o) Elaboración mensual del inventario de medicamentos existentes en botiquines;
- p) Indicaciones de toma de medicación en idioma español y kichwa;
- q) Preparación del paciente previo la atención;
- r) Planificación Familiar;
- s) Elaborar esquemas estadísticos de morbilidad médica;
- t) Realizar chequeos médicos ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores y empleados a la institución;
- u) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- v) Exámenes especiales en los casos de trabajadores cuyas labores involucre alto riesgo para la salud, y;
- w) Las que se le designare desde la autoridad.

#### **Artículo 104.- Productos:**

- a) Planes y programas de seguridad y salud ocupacional;
- b) Informes de visitas de inspección de seguridad industrial en áreas de trabajo municipal;
- c) Expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;
- d) Análisis y clasificación de puestos;
- e) Estadística de ausentismo al trabajo por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes de trabajo.

### **COMPRAS PÚBLICAS**

#### **COMPRAS PÚBLICAS**

**Artículo 105.- Compras Públicas.** - Es la Unidad Administrativa responsable de aplicar la normativa y las herramientas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del SERCOP, con todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen con recursos públicos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 106.- Misión.** - Asesorar al Ejecutivo Municipal y gestionar los procedimientos de obras, bienes o servicios incluidos los de consultorías previstos en el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el PAC, de conformidad a la Ley, comprometido a contribuir a la implementación ágil y eficiente de las obras, planes y programas de la institución.



#### **Artículo 107.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, programar, y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Administración del Plan Anual de Contrataciones, así como el Portal institucional de Compras Públicas, respecto a la fase precontractual todas las adquisiciones y contrataciones que se generen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- c) Elaboración y/o revisión de los Pliegos de cada Proceso de Contratación;
- d) Asesorar a la autoridad Ejecutiva y a las demás Unidades del Gobierno Municipal en materia de contratación pública, tramitar conjuntamente con las comisiones que se integren, de ser el caso los procesos precontractuales de la entidad;
- e) Coordinar con los administradores de los contratos, el ingreso de información y cierre de procesos de adquisiciones realizadas en el Portal de Compras Públicas;
- f) Coordinar con las áreas requirentes, incluidas Planificación y el área financiera, las actividades de procesos, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos legales, a fin de garantizar la ejecución oportuna de procesos para la dotación de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- g) Tramitar y Controlar la recepción de los requerimientos de compras de las dependencias institucionales observando los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- h) Mantener informado al Ejecutivo Municipal y al personal institucional, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la contratación pública;
- i) Elaborar el plan anual de contrataciones y sus reformas en coordinación con los Departamentos de Planificación y Financiero, previa aprobación de la autoridad correspondiente, ingresar su información al portal Web de compras públicas;
- j) Elaborar y/o revisar la conformidad con la Ley y los Intereses institucionales de los pliegos y documentación requerida para cada proceso de contratación en los que deba participar el Gobierno Municipal;
- k) Presentar informes de las contrataciones realizadas y en ejecución ante la máxima autoridad ejecutiva de la institución;
- l) Organizar y mantener bajo su custodia archivos electrónicos de los procesos y contratos efectuados por el Gobierno Municipal;
- m) Brindar asistencia técnica en temas relacionados con la aplicación de la normativa vigente en el desarrollo y ejecución de los procedimientos de contratación, para que todas las dependencias del Gobierno Municipal tengan el conocimiento necesario sobre procesos contractuales;
- n) Brindar el apoyo necesario a las Comisiones Técnicas que se organicen en los procesos de contratación que realice el Gobierno Municipal;
- o) Participar, conjuntamente con la Dirección Administrativa en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones alineado al Plan Institucional;



- p) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- q) Transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información relacionado a todos los procesos de la Unidad; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen, las establecidas en la normativa vigente;

**Artículo 108.- Productos:**

- a) Elaboración de los anexos del Plan Anual de Contratación, para el año fiscal correspondiente;
- b) Manual o instructivo interno de los procesos precontractuales de contratación pública;
- c) Procesos precontractuales de contratación de obras, bienes y servicios, y consultoría;
- d) Elaboración de Pliegos en coordinación con las áreas requirentes;
- e) Administrar el Portal de Compras Públicas en todos los procesos precontractuales de conformidad con los cronogramas;
- f) Apoyar a las comisiones técnicas nombradas por la máxima autoridad para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios; y, consultoría;
- g) Coordinar la contestación de preguntas a los participantes de los procesos precontractuales;
- h) Informes de calificación de las ofertas técnicas y económicas de los procesos precontractuales bienes y servicios cuando no exista comisión técnica nombrada por la máxima autoridad;
- i) Remitir información al funcionario responsable para que entregue al Consejo de Participación ciudadana;
- j) Coordinar con la Jefatura de Sistemas Informáticos la publicación de documentos precontractuales;
- k) Provisión de bienes y servicios requeridos por Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- l) Análisis y cuadros comparativos de cotizaciones y proformas; Registro de contratistas fallidos o incumplidos con el Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- m) Informe de elaboración, aprobación, de registros en el portal, actas de negociación, de los procesos de contratación realizados en el ejercicio fiscal, y,
- n) Sistema de archivo actualizado por expedientes de la unidad.

**Artículo 109.- Sistemas Informáticos.** - Los productos tecnológicos son todos aquellos que responden a las necesidades de las personas y se obtienen a partir del uso y aplicación de las diferentes tecnologías. Es el proceso que da soporte y ayuda a la efectividad en la gestión del trabajo y la comunicación que se lleva al interior del GADM como hacia la comunidad.



Es la unidad que apoya a la existencia de la gestión del conocimiento para el servidor público por la aplicación de sistemas informáticos. Permite el enlace de la comunicación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y la Comunidad en el proceso de participación ciudadana, a través del uso efectivo de los distintos mecanismos de redes sociales

#### **Artículo 110.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Propiciar la existencia de gobierno electrónico;
- b) Establecer un Plan de Seguridad de la información institucional, a través de respaldos periódicos;
- c) Apoyar procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control;
- d) Efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección, que le permita propiciar el involucramiento de los ejecutivos en el desarrollo de las NTIC;
- e) Participar en la toma de decisiones de la organización en temas de sistemas informáticos y generar cambios de mejora tecnológica;
- f) Garantizar la independencia de información respecto de los usuarios y asegurar la cobertura de servicios informáticos a todas las unidades de la entidad;
- g) Apoyar el establecimiento de mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación, administración, validación y oficialización de información para la gestión institucional;
- h) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- i) Gestionar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, además responder por la custodia y la debida conservación de los registros.

#### **Artículo 111.- Productos y servicios:**

- a) Plan de Tecnología de la información y comunicación;
- b) Plan de Seguridad Informática;
- c) Informes de auditoría informática;
- d) Plan de capacitación tecnológica;
- e) Políticas y manuales de administración de infraestructura tecnológica;
- f) Manual y Guía de Instalación, administración y monitoreo de servicios de tecnología como: Correo Electrónico, Internet, y otros;
- g) Bases de Datos de información relevante de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
- h) Plan de mantenimiento a los aplicativos que están en producción;
- i) Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo;
- j) Políticas y procedimientos que estandaricen la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros;
- k) Plan de Instalación y administración, monitoreo y gestión del servicio de antivirus;





- l) Manual de procesos de atención: incidentes, cambios, problemas, configuraciones;
- m) Diagnóstico inicial de problemas del Hardware;
- n) Plan de Soporte de primer nivel para PCs, Impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes informáticos, correo e Internet, de los usuarios Internos;

## LA GESTIÓN FINANCIERA



**Artículo 112.- Dirección Financiera.** - Es la unidad administrativa responsable de velar que las finanzas públicas, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, procurando la estabilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

La Gestión Financiera, la preside y dirige la o el Director Financiero y está conformada por importantes subprocesos: Contabilidad, Presupuesto, Rentas, Tesorería y esta última tendrá bajo su responsabilidad las Recaudaciones con equipos de trabajo multidisciplinarios que se requiere para cumplir con las atribuciones establecidas en la ley.

**Artículo 113. - Misión.** - Dirigir, administrar, revisar y controlar los recursos financieros de conformidad con la Ley y la normativa, para facilitar la gestión de manera ágil y eficiente de la institución y proveer información financiera oportuna para la toma de decisiones; aportar a la coordinación y ejecución de los planes y programas del Gobierno Municipal para satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos del cantón. Orientar con indicadores de gestión el avance para el logro de la Visión cantonal y de la institución.

### **Artículo 114.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- b) Conjuntamente con la Dirección de Planificación y la participación de los líderes de las direcciones y departamentos del GADM establecer el POA, PAC y Presupuesto Anual;
- c) Coordinar con la Gestión de Contratación Pública para asegurar la integridad del Plan Anual de Contratación, Plan Operativo Anual, y Presupuesto anual;
- d) Administrar el presupuesto del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;



- e) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- f) Establecer procedimientos específicos de control interno de acuerdo a las Normas de Control;
- g) Supervisar y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
- h) Controlar la ejecución del sistema contable y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- i) Mantener el registro de catastros tributarios de los predios y de todos aquellos que han de servir para la emisión de títulos de crédito;
- j) Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución;
- k) Coordinar de acuerdo a la Planificación Institucional, la elaboración de la Pro forma Presupuestaria del Gobierno Municipal y el trámite de reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones, códigos y normas técnicas para la administración financiera;
- l) Administrar los recursos financieros líquidos de la Institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
- m) Gestionar recursos financieros con diferentes organismos gubernamentales, ONG'S y organismos Internacionales;
- n) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de impuestos de acuerdo a las ordenanzas que se promulguen para el efecto;
- o) Gestionar que los recursos financieros se transfieran de manera oportuna a la institución;
- p) Entregar información oportuna a los diferentes organismos de control y administración;
- q) Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia financiera que involucra presupuesto, contabilidad, tesorería;
- r) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por la institución de conformidad con la ley;
- s) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que establece la normativa legal vigente;

#### **Artículo 115.- Productos:**

- a) Elaboración y programación del presupuesto;
- b) Proyectos de ordenanzas, políticas y directrices municipales relacionados con la prestación de los servicios bajo su competencia;
- c) Programación y control presupuestario;
- d) Servicios de contabilidad;
- e) Servicios de tesorería;
- f) Servicio de recaudación de rentas municipales;
- g) Ejercicio de la acción coactiva;
- h) Estudios e informes financieros, presupuestarios, contables, de tesorería y rentas del Municipio;



- i) Informes trimestrales financieros – presupuestarios al Ministerio de Finanzas y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- j) Resoluciones sobre reclamos efectuados por la comunidad en materia financiera;
- k) Estudios de evaluación de los riesgos financieros en las operaciones municipales que comprende la identificación, plan de mitigación, valoración y respuesta al riesgo;
- l) Estadísticas e indicadores financieros;

**Artículo 116.- Presupuesto.** - Es la unidad administrativa perteneciente a la Dirección financiera, responsable de la ejecución presupuestaria, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria.

**Artículo 117.- Misión:** Coordinar la programación y formulación del presupuesto Municipal; controlar la ejecución presupuestaria y efectuar la evaluación, clausura y liquidación presupuestaria.

#### **Artículo 118.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar la Proforma presupuestaria;
- b) Proponer Reformas presupuestarias;
- c) Emitir Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Emitir Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- e) Realizar Certificaciones presupuestarias;
- f) Realizar liquidaciones presupuestarias;
- g) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, producto de exámenes especiales;
- h) Emitir información concerniente al manejo presupuestario para la toma de decisiones.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que establece la normativa legal vigente

#### **Artículo 119.- Productos:**

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;
- c) Informes;
- d) Certificaciones;
- e) Liquidaciones presupuestarias;
- f) Los demás que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 120. – Contabilidad.** - Es la unidad administrativa perteneciente a la Dirección Financiera, responsable del registro y control contable de las transacciones y operaciones financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro.



**Artículo 121. – Misión:** Efectuar, con aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad, el registro y control contable de las transacciones y operaciones financieras municipales; la preparación y presentación de los estados e informes financieros validados; y, la administración el archivo contable.

#### **Artículo 122.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar el control previo;
- b) Realizar registros contables;
- c) Elaborar los estados financieros del Gobierno Municipal;
- d) Contabilizar los Roles de pago;
- e) Elaborar los comprobantes de pago;
- f) Elaborar reportes de retenciones y fondos de terceros;
- g) Suministrar información a la unidad de Auditoría Interna y demás dependencias municipales, previa autorización del Alcalde.
- h) Realizar el trámite de recuperación del IVA pagado;
- i) Realizar la conciliación de valores registrados y recaudados;
- j) Realizar la conciliación de valores de inventarios, bienes no depreciables y activos fijos con el área de bodega;
- k) Realizar la conciliación de garantías vigentes;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 123.- Productos:**

- a) Poa de la unidad;
- b) Registros contables de ingresos, egresos y movimientos;
- c) Estados financieros del Gobierno Municipal;
- d) Comprobantes de pago e Ingresos
- e) Informe de control interno;
- f) Reporte de retenciones y fondos de terceros;
- g) Declaraciones de impuestos y demás obligaciones tributarias;
- h) Conciliaciones;
- i) Los demás que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 124. – Tesorería:** Es la unidad administrativa perteneciente a la Dirección Financiera, responsable de efectuar la recaudación de rentas y de otros ingresos municipales, efectuar los pagos por obligaciones de la entidad; y, custodiar los documentos o títulos entregados por terceros como garantías de obligaciones.

**Artículo 125. – Misión:** Efectuar la recaudación de rentas y de otros ingresos municipales, los pagos por obligaciones de la entidad; y, custodiar los documentos o títulos entregados por terceros como garantías de obligaciones.

#### **Artículo 126.- Atribuciones y Responsabilidades**



- a) Revisar y controlar la legalidad y veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de bienes, servicios y haberes;
- b) Realizar pagos y transferencias bancarias;
- c) Flujo de caja;
- d) Realizar el registro, actualización y custodia de garantías y valores;
- e) Realizar la emisión y entrega de comprobantes de retención;
- f) Realizar las retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;
- g) Informe de garantías, valores y títulos de crédito;
- h) Emisión y ejecución de títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva);
- i) Elaborar informes de recaudación, (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros);
- j) Mantener el archivo y expediente de los procesos de pago;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 127.- Productos:**

- a) Títulos de crédito;
- b) Informes;
- c) Transferencias;
- d) SPI;
- e) Reporte de notas de crédito y débito;
- f) Reporte diario de recaudación;
- g) Entrega recepción de las cuentas de caja y especies valoradas.

**Artículo 128. – Recaudación.** - Es la unidad administrativa perteneciente a la Dirección Financiera, responsable de recaudar los valores por concepto de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

**Artículo 129. – Misión:** Realizar la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

#### **Artículo 130.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros;
- b) Realizar las liquidaciones de impuestos, tasas y cálculo de intereses y recargos;
- c) Custodia de los valores recaudados por concepto de títulos de crédito emitidos por impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias efectuadas por la Jefatura de Rentas;
- a) Realizar los arqueo de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios;
- b) Realizar reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas;



- c) Atención al ciudadano con calidad y calidez;
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 131.- Productos:**

- a) Informes;
- b) Dinero en efectivo, cheques certificados,
- c) Reportes diarios

**Artículo 132. – Rentas.** - Es la unidad administrativa perteneciente a la Dirección Financiera, responsable emitir títulos de crédito por tributos municipales.

**Artículo 133. – Misión:** Emitir títulos de crédito por tributos municipales y, llevar los registros de patentes y de contribuyentes.

#### **Artículo 134.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas de las ordenanzas y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro y demás normativas;
- b) Determinar y liquidar impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos no especificados;
- c) Emitir títulos de crédito y especie valorada para su recaudación;
- d) Elaborar órdenes de ingreso de valores exigibles y especie valorada;
- e) Conceder patentes municipales y actualizar permanentemente el catastro de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas en general;
- f) Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el v Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro a la comunidad, de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación;
- g) Liquidar los ingresos recaudados en base a los reglamentos sobre tributación.
- h) Realizar la baja de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas, previamente autorizadas por la dirección financiera y emitir los reportes mensuales correspondientes a la unidad de contabilidad;
- i) Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;
- j) Determinar los impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro en calidad de agente de retención y deducir las comisiones que por estos conceptos establece la Ley;
- k) Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón para la fijación de los correspondientes tributos;



- l) Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos que causaren, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios;
- m) Calcular los montos de las contribuciones especiales de mejoras;
- n) Determinar los valores imponibles de impuesto predial rural, según las leyes respectivas y coordinar con el Director de Planeación y el encargado de la unidad de avalúos y catastros, para las acciones de evaluación y más actividades dispuestas por la autoridad superior.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente

### GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO



**Artículo 135.- Secretaría General y del Concejo.** - Es la responsable de dar fe de los actos decisorios del Concejo y Alcaldía, viabilizando procesos para dinamizar la gestión de la función legislativa y ejecutiva de manera oportuna y eficaz.

**Artículo 136.- Misión.** – Preparar las sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro y actuar como Secretario en éstas, así como administrar la base documental, de acuerdo a las normas legales reglamentarias y técnicas de la institución.

#### **Artículo 137. - Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proceder a notificar a sesiones con la convocatoria a los miembros del Concejo;
- b) Asistir a las sesiones de Concejo, redactar las actas y resoluciones del referido organismo; así como organizar los expedientes correspondientes;
- c) Mantener actualizado los libros de actas de las sesiones de concejo y más documentación relacionada,
- d) Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo;
- e) Conferir copias certificadas y certificaciones de los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- f) Gestionar y despachar la documentación interna y externa del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro; y, administrar el archivo general;



- g) Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de contratación pública en sus diferentes etapas establecidas en la ley;
- h) Dar fe pública de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal;
- i) Dar fe de las resoluciones de Alcaldía;
- j) Actuar como Secretario de la comisión de mesa;
- k) Velar que las disposiciones del Concejo y Alcaldía se ejecuten en forma oportuna;
- l) Firmar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos, conjuntamente con el señor Alcalde;
- m) Proporcionar soporte administrativo a las Comisiones del Concejo Municipal;
- n) Elaborar y mantener los registros de asistencias de los Concejales a las diferentes comisiones del Concejo Municipal;
- o) Elaborar actas e informes de las Comisiones del Concejo Municipal y mantener actualizados los registros correspondientes;
- p) Revisar la conformidad de los expedientes e informes previos al conocimiento de las Comisiones del Concejo Municipal;
- q) Las demás que le asigne el Concejo y Alcalde dentro del ámbito de su gestión; y, la Ley.

#### **Artículo 138.- Productos:**

- a) Convocatorias, actas y resoluciones de Concejo;
- b) Libros de actas de las sesiones de Concejo y más documentación relacionada;
- c) Informes de comisiones de Concejo;
- d) Copias certificadas y emisión de certificaciones de actos y contratos;
- e) Administrar la documentación interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- f) Agenda de actividades de Alcaldía;

**Artículo 139.- Atención Ciudadana.** - Es la Unidad responsable de la atención a la ciudadanía.

#### **Artículo 140.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar, registrar y distribuir documentos para su tramitación;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- c) Brindar información a la ciudadanía
- d) Organizar el archivo físico y electrónico de los documentos que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro.

#### **Artículo 141.- Productos:**

- a) Documentos receptados y registrados;
- b) Documentos Despachados;
- c) Archivo ordenado cronológicamente y por temas.





#### **Artículo 142.- Archivo General**

- a) Receptar, registrar y distribuir documentos para su tramitación;
- b) Registrar todos los actos resolutiveos del Concejo Municipal y del Alcalde.
- c) Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo y del Alcalde del Cantón;
- d) Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo Cantonal Municipal, Comisiones y del Alcalde;
- e) Esta unidad estará supervisada por el Secretario General.

#### **Artículo 143.- Productos:**

- a) Archivos digitalizados y expedientes de soporte físico organizados en forma cronológica y por área;
- b) Registro de movimiento de archivos;
- c) Planes y programas para el manejo del archivo;
- d) Informes.

#### **COMISARÍA MUNICIPAL**



**Artículo 144.- Comisaría Municipal.** - El objetivo de la unidad de la Comisaría Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro es controlar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales por parte de la población, propendiendo el mantenimiento en condiciones apropiadas de los espacios y servicios públicos.

#### **Artículo 145.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asegurar el cumplimiento de las ordenanzas mediante el ejercicio de la potestad pública, por intermedio de la unidad administrativa del Cuerpo de Control Municipal
- b) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y otros emitidos por el Concejo municipal y por el alcalde o alcaldesa, a fin de asegurar el uso de adecuado de espacios y servicios públicos;
- c) Coordinar, apoyar y actuar conjuntamente con las diferentes dependencias municipales para garantizar el cumplimiento de las normas, leyes y ordenanzas correspondientes;
- d) Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones, adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por



- el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- e) Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: edificios, aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos, etc., con apoyo de la policía municipal;
  - f) Intervenir para la aplicación de multas y sanciones por las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones legales relativas a los servicios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
  - g) Detectar y coordinar acciones con las autoridades correspondientes para controlar la especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad;
  - h) Apoyar las iniciativas del consejo cantonal de seguridad ciudadana.
  - i) Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el cantón, a través del cumplimiento de la ordenanza de regulación urbana y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización;
  - j) Receptar denuncias por afectaciones en construcciones colindantes;
  - k) Inspeccionar previamente a la devolución de garantías entregadas a la municipalidad para efectos de construcciones;
  - l) Realizar acercamientos a las parroquias y comunidades para socializar y concienciar sobre la necesidad de que los cerramientos e intervenciones arquitectónicas sean de manera técnica;
  - m) Coordinar la venta de terrenos en los cementerios municipales, así como, las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y permisos para construir;
  - n) Vigilar el funcionamiento, mantenimiento, seguridad y limpieza de los cementerios municipales;
  - o) Vigilar la limpieza de salas de sacrificio y faenamiento de animales en el camal municipal;
  - p) Vigilar la conservación de parques, jardines, ejes viales, áreas verdes y recreativas de uso común en el cantón;
  - q) Vigilar el funcionamiento, mantenimiento, seguridad y limpieza en los mercados municipales;
  - r) Vigilar el funcionamiento, mantenimiento, seguridad y limpieza de los espacios deportivos y recreativos municipales;
  - s) Vigilar el buen uso de los sistemas de agua potable y alcantarillado, en las áreas urbana y rural;
  - t) Controlar la presencia de escombros que se encuentren en espacios públicos en coordinación con la unidad de servicios complementarios;
  - u) Establecer procedimientos para un mejor funcionamiento de la Comisaría municipal.
  - v) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente

#### **Artículo 146.- Productos:**

- a) Plan de intervención de la Comisaría y Cuerpo de Control Municipal;
- b) Informes y estadísticas de la actividad;
- c) Permisos para la realización de eventos y espectáculos públicos;



- d) Expedientes de conocimiento y resolución de las causas de infracciones y contravenciones de la normatividad municipal.

**Artículo 147.- Cuerpo de Control Municipal.** – Todos los integrantes del cuerpo de control municipal tienen como principios generales de actuación "proteger y velar por las libertades y derechos de las personas reconocidos por el ordenamiento jurídico", así como "garantizar el mantenimiento de la tranquilidad y seguridad pública, el respeto de la ley y del orden en la sociedad"

**Artículo 148.- Misión.** - Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos.

**Artículo 149.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Municipal y del Alcalde, que tengan relación con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad;
- b. Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón;
- c. Establecer control en las operaciones del mercado, cementerio, parques y jardines;
- d. Citar a los infractores y contraventores, para el juzgamiento correspondiente;
- e. Poner a órdenes del Comisario, a los infractores de las leyes y ordenanzas;
- f. Ejecutar operativos periódicos de control, que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales;
- g. Realizar el control y vigilancia en las instalaciones del Palacio Municipal, Plaza Comercial, Camal Municipal, Feria libre, Parques;
- h. Apoyar en hacer cumplir con las ordenanzas municipales;
- i. Emitir informes de novedades al superior inmediato;
- j. Realizar el control de la higiene de la ciudad y parroquias;
- k. Apoyar en el control de eventos públicos;
- l. Apoyar al control de ingreso de semovientes al camal municipal;
- m. Apoyar en el control y vigilancia de la venta de productos en la feria libre;
- n. Realizar el recorrido diario por la ciudad;
- o. Brindar información y seguridad turística;
- p. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
- q. Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
- r. Realizar el cobro por ocupación de la vía pública y en la plaza de ganado;



- s. Efectuar otras tareas afines, complementarias o de apoyo logístico que indique el superior inmediato;
- t. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con el Libro IV de Código orgánico de entidades de seguridad ciudadana y orden público y la ordenanza respectiva.

**Artículo 150.- Productos:**

- a. Plan de intervención del Cuerpo de Control municipal;
- b. Informes de operativos y controles;
- c. Partes de novedades;
- d. Cronograma de trabajo;
- e. Distributivo de puestos;
- f. Calendario de vacaciones.

**SECCIÓN QUINTA**

**DEL NIVEL AGREGADORES DE VALOR**

**CAPITULO I**

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**



**Artículo 151.- Gestión de Obras Públicas.** - Es la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de las obras físicas públicas, que en cumplimiento de sus competencias corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, por administración directa.



La gestión la lidera y dirige la o el Director de Obras Públicas y está apoyado por las unidades técnicas de Infraestructura Urbana, y Administración de Taller y Mantenimiento.

**Artículo 152.- Misión.** - Ejecutar, supervisar y controlar obras y servicios públicos de calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas constructivas, leyes y normas vigentes, y así lograr una mejor calidad de vida de los habitantes del cantón de acuerdo al Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del cantón.

**Artículo 153.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar a la institución por delegación del Alcalde ante las entidades y organismos del Estado en la provincia en temas inherentes a la gestión y ejecución de obras e infraestructura a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- b) Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el cantón y la ciudad, e informar permanentemente al Alcalde;
- c) Verificar que los estudios definitivos entregados por la Gestión de Planificación estén completos antes de su contratación y ejecución, así como también que cuenten con permisos y licencias ambientales;
- d) Determinar la modalidad de ejecución de los proyectos;
- e) Controlar el avance físico, calidad y financiero de los proyectos;
- f) Autorizar ampliaciones de plazo a través del Administrador de la obra;
- g) Conformar las comisiones de recepciones provisionales y definitivas de las obras;
- h) Supervisar la ejecución y el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras;
- i) Administrar los procesos de autogestión de conformidad con la ley;
- j) Supervisar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en el proceso contractual para la adquisición de maquinaria y equipo caminero;
- k) Suscribir las actas de finiquito de los convenios de construcción de obras civiles;
- l) Asesorar técnicamente a la Alcaldía y las demás dependencias de la entidad, acorde a sus requerimientos, en el ámbito de su competencia;
- m) Asesorar técnicamente a la Alcaldía y las demás dependencias de la entidad, sobre la calidad de los estudios que la Institución Municipal haya contratado con los consultores;
- n) Administrar los contratos de conformidad a las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa Municipal;
- o) Realizar el control técnico y avance de las obras en el campo, de al menos los siguientes aspectos: Control y análisis objetivo, de diseño vial, estructural y suelos, control de calidad de materiales; control de la mano de obra; verificación de las cantidades ejecutadas; supervisión del avance de obras; y, elaborar informes técnicos sobre, avances, modificaciones, paralizaciones, supervisión de obras y otros; y, elevar a conocimiento de la Alcaldía;
- p) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área;



- q) Coordinar la definición de políticas, normas, metodologías e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia;
- r) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- s) Coordinar la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo encaminados al desarrollo del cantón;
- t) Construir de forma participativa el Plan Operativo Anual de la Dirección
- u) Coordinar con Gestión Ambiental, para la obtención de licencias y permisos ambientales para la ejecución de obras viales por administración directa;
- v) Coordinar y Administrar los trabajos relacionados con vialidad, puentes, saneamiento ambiental, y otros, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, ejecute, ya sea, mediante contratos, convenios y administración directa;
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 154.- Productos:**

- a) Plan de Políticas Públicas;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Plan Anual de compras;
- d) Informes periódicos de evaluación del Plan de Políticas Públicas;
- e) Informe para la Pro forma Anual de Inversiones;
- f) Informes y registros de asesoramiento técnico;
- g) Informes consolidados de estado de obras en ejecución;
- h) Informes consolidados de los estudios sobre estructura vial;
- i) Informes ejecutivos consolidados de avance de proyectos;
- j) Metodología para la calificación de personal responsable de ejecutar las obras;
- k) Guías metodológicas para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física;
- l) Dirigir la elaboración del Plan de Acompañamiento Técnico a la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.
- m) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño y construcción de la obra, inclusive a aquellas referidas a métodos constructivos;
- n) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y del reglamento de seguridad industrial, conforme a los directrices en los respectivos pliegos.
- o) Asesorar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión y fiscalización contratada o por administración directa para la construcción de obras de la infraestructura del gobierno municipal;
- p) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas;



- q) Coordinar y ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de la fiscalización a las obras, incluido la autorización del pago de planillas de acuerdo con el avance de obras;
- r) Dirigir la elaboración de metodologías para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción, rehabilitación y recepciones provisionales y definitivas de los proyectos de infraestructura del gobierno municipal;
- s) Informes consolidados de estado de obras en ejecución;
- t) Informes técnicos para entidades externas;
- u) Metodología para la calificación de personal para reemplazar las fiscalizaciones contratadas;
- v) Informes técnicos consolidados de control de la ejecución de las fiscalizaciones contratadas;
- w) Informes de evaluación y control de los estudios elaborados en los procesos desconcentrados;
- x) Guías metodológicas para el control, revisión y aprobación de planillas de construcción, reconstrucción y rehabilitación de los proyectos de infraestructura pública y vial;
- y) Guías metodológicas para la recepción provisional y definitiva de proyectos de la infraestructura pública y vial;
- z) Estado financiero de la obra (planillas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias).

## **SUBPROCESOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA:**

### **INFRAESTRUCTURA URBANA**

#### **INFRAESTRUCTURA URBANA**

**Artículo 155.- Infraestructura Urbana.** - Es la Unidad Administrativa responsable de ejecutar los procesos de construcción, mantenimiento de infraestructura pública y vial del Cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 156.- Misión.** - Coordinar y administrar la ejecución de los proyectos de infraestructura pública y vial municipal que ejecuta el GAD Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, aplicando las normas técnicas de calidad de acuerdo a la legislación pertinente y la planificación municipal, garantizando la transparencia y la buena utilización de los recursos públicos.

#### **Artículo 157.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con las municipalidades, juntas parroquiales y otros organismos públicos el estudio y ejecución de obras de infraestructura en educación y salud, saneamiento ambiental, programas habitacionales y obras comunitarias mediante la modalidad de convenio para su ejecución;



- b) Formular la programación de las obras de infraestructura a ejecutarse por administración directa o por contrato;
- c) Socializar la obra a ejecutarse, realizar inspecciones de los sitios donde se implantará la obra de infraestructura y verificar la propiedad del predio;
- d) Establecer las especificaciones técnicas, bases, cronograma y presupuestos para contrato de diseño, construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura sea por administración directa o contratación;
- e) Ejecutar las obras de infraestructura programadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto a infraestructura en educación y salud, saneamiento ambiental y obras comunitarias;
- f) Levantar y mantener el inventario físico del sistema vial en coordinación con la Gestión de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- g) Realizar los estudios y diseños definitivos de alternativas viales, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial del cantón, coordinación con la Gestión de Planificación;
- h) Establecer las especificaciones técnicas, bases, cronograma y presupuestos para contratos de diseño, construcción y mantenimiento de las obras viales sea por administración directa o contratos, determinadas en el presupuesto y planes de desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- i) Ejecutar las obras viales o supervisar cuando se realice por contrato;
- j) Evaluar la ejecución de la obra vial y efectuar los reajustes según los requerimientos técnicos;
- k) Programar y ejecutar anualmente el Plan de Mantenimiento de vías, puentes y obras de arte, determinando mano de obra, equipos y materiales que se requiere;
- l) Efectuar el control y verificar que los trabajos se realicen de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas y a las programaciones de ejecución;
- m) Mantener estrecha coordinación con todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, que permitan que los proyectos se ejecuten de conformidad a lo programado;
- n) Ejecutar los programas y cronogramas actualizados de los programas de trabajo en mantenimiento vial;
- o) Elaborar indicadores de gestión y desempeño;
- p) Preparar y realizar informes de rendición de cuentas;
- q) Dirigir y evaluar la ejecución del plan municipal de infraestructura vial;
- r) Administrar el equipo caminero del gobierno municipal;
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 158.- Productos:**

- a) Plan anual de Ejecución, rehabilitación y mantenimiento de obras civiles;
- b) Plan Plurianual de proyectos de desarrollo;
- c) Plan de Políticas Públicas de obras civiles;
- d) Informes periódicos de evaluación del Plan de Políticas Públicas de obras civiles;





- e) Informes y registros de asesoramiento técnico;
- f) Informes consolidados de estado de obras en ejecución;
- g) Informes ejecutivos consolidados de avance de proyectos;
- h) Resolver las dudas que sugieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto;
- i) Informes técnicos para entidades externas;
- j) Informes de evaluación y control de los estudios elaborados en los procesos desconcentrados;
- k) Informes ejecutivos consolidados de avance de proyectos en mantenimiento vial;
- l) Informes de avances de mantenimiento vial;
- m) Informe de actividades ejecutadas;
- n) Indicadores de gestión y desempeño;
- o) Políticas de vialidad municipal;
- p) Plan Vial municipal;
- q) Plan vial anual;
- r) Plan emergente vial;
- s) Informe de Términos de Referencia y especificaciones técnicas para los proyectos nuevos en vialidad;
- t) Catastro vial y de infraestructura pública;
- u) Diagnóstico anual de la red vial existente y el déficit vial rural;
- v) Programa de gestión de vías descongestionamiento vehicular;
- w) Plan de Implementación de Infraestructura vial por Administración Directa;
- x) Informes de inspecciones técnicas a infraestructura vial existente y a sitios de implementación de nuevas tecnologías;
- y) Informes de comisiones y subcomisiones de apoyo en procesos de contratación pública de infraestructura vial;
- z) Coordinar proyectos, programas y actividades e iniciativas de la Gestión municipal.

## ADMINISTRACIÓN DE TALLER Y MAQUINARIA

### ADMINISTRACIÓN DE TALLER Y MAQUINARIA

**Artículo 159.- Administración de Taller y Maquinaria.** - Es el subproceso responsable de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivos de toda la capacidad instalada para la infraestructura vial, suelo, edificaciones, maquinarias y equipos para cumplimiento de ordenanzas emitidas por el Concejo Cantonal para el desarrollo del cantón.

**Artículo 160.- Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Coordinar y planificar el mantenimiento rutinario de maquinaria y equipos del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- b) Elaborar el Plan de Políticas Públicas de mantenimiento de maquinarias y equipos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- c) Coordinar labores operativas emergentes en coordinación con las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro;
- d) Elaborar el requerimiento de materiales e insumos para mantenimiento y reparaciones;
- e) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, que aseguren la correcta ejecución de servicios de mantenimiento;
- f) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de los servicios se realice de acuerdo con las especificaciones técnicas y recomendaciones de diseño;
- g) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los servicios de mantenimiento, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- h) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presente durante la ejecución de las obras;
- i) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras de servicios e informar al directivo inmediato para su corrección y se adopten las decisiones que correspondan;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente

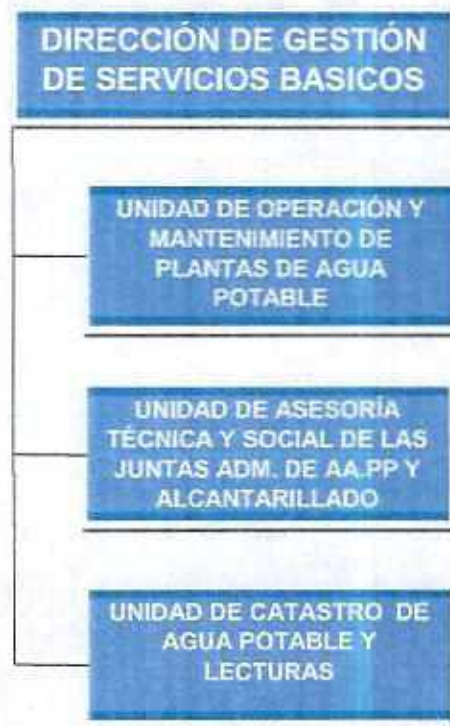
#### **Artículo 161.- Productos:**

- a) Informes y registros de asesoramiento técnico para la administración de la maquinaria y del equipo pesado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro;
- b) Reporte periódico del estado del equipo pesado;
- c) Informe periódico de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo pesado;
- d) Plan de renovación del equipo caminero;
- e) Informes para los procesos de remate de parque automotor;
- f) Plan de Administración y Mantenimiento del parque automotor de la institución;
- g) Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento de Vehículos de la institución;
- h) Plan mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- i) Aportes a Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria y la contratación del recurso humano necesario para su operación;
- j) Reporte de consumo de combustible por cada automotor;
- k) Reportes e informes de mantenimiento de vehículos;
- l) Plan de mantenimiento de la infraestructura de los talleres;



- m) Plan de capacitación elaborado en coordinación con la Unidad de Talento Humano para la capacitación de los técnicos de talleres.

### GESTIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



**Artículo 162.- Servicios Básicos.** - Establecer los procesos idóneos que se requieren para implantar actividades en términos de eficiencia que permitan producir servicios básicos de calidad, con tarifas establecidas sobre los principios de solidaridad, equidad, y justicia, donde el colectivo social es el primer beneficiario de los servicios que entrega el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 163.- Misión.** - Garantizar la provisión de los servicios de agua potable y alcantarillado, con un estándar de calidad, cantidad y continuidad en el servicio, que permita mejorar y preservar la salud de los habitantes del cantón.

**Artículo 164.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Control técnico de las captaciones, plantas de tratamiento, líneas de conducción y redes de distribución;
- b) Brindar asesoramiento técnico sobre los sistemas de agua, en los barrios del cantón;
- c) Colaborar con las áreas respectivas para la obtención de los derechos de las fuentes de agua, que sean necesariamente para el servicio de agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones del cantón y otros análogos de carácter público;



- d) Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o áreas o hacer zanjas o excavaciones en las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento;
- e) Realizar el control técnico de las actividades que realizan las cuadrillas de mantenimiento de sistemas y de plantas de tratamiento de agua potable y alcantarillado;
- f) Coordinar y controlar el mantenimiento de las instalaciones de agua potable y alcantarillados;
- g) Planificar, coordinar y controlar el trabajo con las cuadrillas para el mantenimiento de las plantas de tratamiento y mantenimiento de sistemas de agua residuales y lixiviados;
- h) Atender a los reclamos y quejas de los usuarios;
- i) Planificar la ampliación de las redes de agua potable y alcantarillados de los barrios del cantón, para reparaciones, ampliaciones y mejoramientos de los sistemas y en algunos casos construcción de sistemas nuevos,
- j) Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas;
- k) Aplicar la ordenanza de servidumbre de paso para las aguas claras o servidas, que sean parte de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- l) Realizar el pedido y control de materiales;
- m) Autorizar la instalación de medidores de agua, e instalaciones de acometidas de aguas servidas y aguas lluvias;
- n) Elaborar el programa de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;
- o) En coordinación con la Comisaría Municipal, se atenderán los reclamos provocados por el mal uso de los servicios básicos que afecten el servicio de agua potable y alcantarillado;
- p) Reglamentar con aprobación del Concejo Municipal, todo lo concerniente a prestación de servicios, agua potable, alcantarillado, residuos sólidos del cantón;
- q) Mantener un catastro mediante registros ordenados y actualizados de los usuarios de los servicios públicos;
- r) Disponer que realicen periódicamente la lectura de los medidores de agua potable, a fin de proceder a cuantificar el consumo del líquido vital;
- s) Ejecutar planes anuales de mantenimiento y construcción del alcantarillado en parroquias urbanas y rurales del cantón;
- t) Emitir informes sobre los trabajos de mantenimiento en las redes de agua potable y alcantarillado realizados permanentemente;
- u) Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas; y,



- v) Elaborar y desarrollar planes de capacitación y fortalecimiento a directivos de las Juntas Administradoras de agua potable del cantón y población en general, de acuerdo a la necesidad y realidad de cada Junta Administradora;
- w) Elaborar carpetas comunitarias en cada Junta Administradora de agua, con el objetivo de tener información básica y archivo;
- x) Planificar actividades de incentivo social con las Juntas de agua con el propósito de crear estímulos al ahorro económico y fomentar fondos de capitalización;
- y) Elaborar y actualizar Reglamentos Internos para cada Junta Administradora de Agua Potable del cantón Gonzalo Pizarro, para que sean analizados, debatidos y aprobados en Asambleas Generales;
- z) Informar periódicamente a la Agencia de Regulación y Control del Agua y la Agencia Nacional de Regulación, y vigilancia Sanitaria, los parámetros de autoevaluación del servicio de agua potable y saneamiento;
- aa) Tramitar el permiso de funcionamiento de la planta de agua potable; y,
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 165.- Unidad de Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.** - Siendo el agua el elemento vital para la supervivencia de los seres vivos y de la naturaleza, el ser humano en sociedades organizadas debe poseer los servicios básicos como lo es el abastecimiento de agua.

**Artículo 166.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer, ampliar el sistema, operar y mantener en forma adecuada, efectiva y eficiente los servicios de agua potable y alcantarillado;
- b) Proveer de agua potable a todos los habitantes del cantón Gonzalo Pizarro, asegurando la regularidad y continuidad del servicio;
- c) Preparar planes y proyectos para asegurar las fuentes y recursos hídricos a largo plazo;
- d) Formular planes, programas, y presupuestos necesarios para los servicios, coordinando y controlando su cumplimiento;
- e) Efectuar conexiones e instalaciones del servicio de agua potable, previo el pago de los derechos correspondientes;
- f) Formular y proponer, procedimientos para reglamentar y racionalizar el uso y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, controlando y evaluando su calidad y sanidad;
- g) Ordenar la suspensión, corte de servicio de agua por falta de pago, conexiones clandestinas y otros;
- h) Distribuir el trabajo a operadores del agua potable y el alcantarillado sanitario;
- i) Operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento;
- j) Programar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de alcantarillas;
- k) Supervisión de las instalaciones de alcantarillado;
- l) Reparación de medidores de agua potable, hidrantes, válvulas;
- m) Efectuar el catastro de consumo de agua potable, determinando requerimientos, sugiriendo soluciones;



- n) Programar, ejecutar y controlar acciones de mantenimiento, reparación de redes de agua potables y alcantarillado y coordinar con obras públicas trabajos conexos;
- o) Participar en la elaboración de diseños, proyectos de agua potable alcantarillado y coordinar la ejecución con el servicio de agua potable y obras públicas;
- p) Preparar informes técnicos concernientes a la dotación, mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado, proponer ajustes o recomendaciones que conlleve a mejorar el servicio con disminución de costos;
- q) Efectuar las labores de lectura y facturación;
- r) Responder por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual;
- s) Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de sus acciones, propugnado la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en las áreas técnicas, socio-económicas y políticas;
- t) Estudiar, prevenir y remediar los impactos ambientales por la descarga de fluidos;
- u) Realizar visitas permanentes en las parroquias en el control y verificación del buen estado de las captaciones, redes de conducción, redes de distribución y tanques de almacenamiento;
- v) Registrar y controlar la calidad del agua potable, tomando muestras de cloro residual y turbiedad en forma permanente;
- w) Dar a conocer oportunamente mediante órdenes de producción o servicios a gestión administrativa, el material, herramientas, suministros, y otros dentro del ámbito de su gestión;
- x) Vigilar que las labores operativas en materia de agua potable, alcantarillado y demás servicios básicos estén ajustados a los lineamientos y alcances de la Dirección;
- y) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de agua potable, alcantarillado, y demás servicios básicos relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;
- z) Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes;
- aa) Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;
- bb) Elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales;
- cc) Preparar los contratos de obra, servicio, adquisición de bienes, fiscalización, sujetos a la Ley de Consultoría que requiera la Municipalidad, y ponerlos a consideración del Alcalde y del Procurador Síndico Municipal;
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.



#### **Artículo 167.- Productos:**

- a) Planes y proyectos para asegurar las fuentes y recursos hídricos a largo plazo;
- b) Planes, programas, y presupuestos necesarios para los servicios
- c) Procedimientos para reglamentar y racionalizar el uso y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado;
- d) Informes;
- e) Registros.

**Artículo 168.- Unidad de Asesoría Técnica y Social de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado.** - Esta unidad se encargará de velar por el control, monitoreo y abastecimiento del agua potable para la población del cantón Gonzalo Pizarro; así mismo tendrá la responsabilidad de coordinar actividades con las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado del cantón.

#### **Artículo 169.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir directrices de la Dirección de Servicios Básicos;
- b) Levantamiento y evaluación de los sistemas de agua potable en todos sus componentes;
- c) Coordinar acciones de intervención técnico y gestión social en cada sistema de agua potable;
- d) Elaborar y desarrollar planes de capacitación y fortalecimiento a directivos de las Juntas Administradoras de agua potable del cantón y población en general, de acuerdo a la necesidad y realidad de cada Junta Administradora;
- e) Elaborar carpetas comunitarias en cada Junta Administradora de agua, con el objetivo de tener información básica y archivo;
- f) Planificar actividades de incentivo social con las Juntas de agua con el propósito de crear estímulos al ahorro económico y fomentar fondos de capitalización;
- g) Elaborar y actualizar Reglamentos Internos para cada Junta Administradora de Agua Potable del cantón Gonzalo Pizarro, para que sean analizados, debatidos y aprobados en Asambleas Generales.
- h) Coordinar acciones de aspectos sociales con otros organismos de ayuda social, que financian estudios y ejecución de obras de agua potable y saneamiento, MIDUVI, Empresa Eléctrica, Presupuesto Participativo, Gobierno Autónomo Provincial de Sucumbíos, Gobiernos Autónomos Parroquiales del cantón Gonzalo Pizarro, Empresas Públicas, Compañías petroleras y eléctricas.
- i) Coordinar acciones directas entre municipalidad y SENAGUA en materia de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, aprobación de reglamentos internos, personerías jurídicas para cada Junta de Agua Potable;
- j) Coordinar con directivos de las Juntas Administradoras de Agua, gestionando en SENAGUA en lo que respecta a la adjudicación y resolución de las fuentes de agua para cada sistema;



- k) Coordinar con directivos de la Juntas Administradoras de Agua, gestionando en SRI en lo que respecta a la obtención del RUC para cada Junta Administradora de agua;
- l) Informar mensualmente las actividades de trabajos realizados o cuando la Dirección Servicios Básicos lo requiera;
- m) Atender inspecciones presentadas a la Dirección de Servicios Básicos, previamente que sean analizadas por el Jefe inmediato;
- n) Fomentar y participar en reuniones de trabajo con el departamento de Servicios Básicos del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, para analizar problemas presentados durante el desarrollo de las actividades y adoptar las soluciones adecuadas; y en general atender con oportunidad con los requerimientos de la Municipalidad, tendientes a cumplir con el objeto del contrato;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 170.- Productos:**

- a) Planes de capacitación y fortalecimiento de la Juntas Administradoras de agua;
- b) Registros de capacitación;
- c) Presupuesto
- d) Planes de trabajo;

**Artículo 171.- Unidad de Catastros, Lectura y Reclamos.** - Es directamente responsable por la supervisión y correcto funcionamiento de los medidores, su catastro y atender los reclamos de los usuarios del sistema y de grupos vulnerables.

#### **Artículo 172.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Identificar las necesidades de corrección y mantenimiento a partir del monitoreo de los sistemas de medidores de agua potable;
- b) Comunicar a su inmediato superior novedades presentados en el sistema de redes urbanas de agua, para procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de acueducto y alcantarillado;
- c) Elaborar el catastro de medidores y usuarios;
- d) Reportar inmediatamente al responsable de la Unidad de Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado, cuando se detecte falencias que se encuentren en las redes de agua y alcantarillado;
- e) Participar en las labores de planificación del servicio;
- f) Participar activamente en programas y planes de contingencia;
- g) Cumplir con las normas contempladas en el reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial;
- h) Ingresar mensualmente al sistema de comercialización del servicio las lecturas
- i) de los medidores de los usuarios del servicio, tomados los últimos días de cada mes;



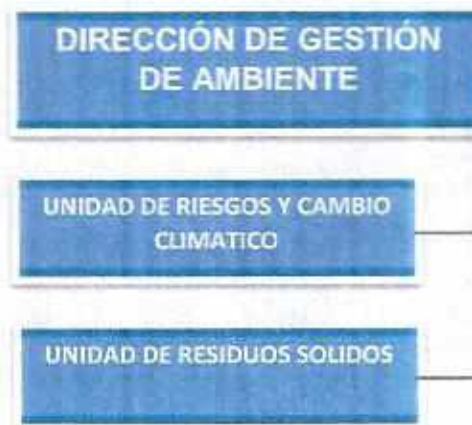


- j) Notificar a los usuarios el cambio de categoría de residencial a comercial, cuando estos hayan superado un consumo mensual de 50 m<sup>3</sup>, como resultado de las lecturas tomadas mensualmente;
- k) Coordinar con el Director de Servicios Básicos y Comisario Municipal, la verificación de aquellos usuarios que han causado daños intencionales, provocando el contrabando o contaminación de las redes del servicio, previo a la denuncia respectiva;
- l) Atender los reclamos de los usuarios del servicio, como los grupos vulnerables, para lo cual preparará informes dirigidos a su inmediato superior, a fin de justificar los consumos excesivos, cambio de categorías y otros que requieran los usuarios del servicio;
- m) Llevar un registro estadístico de los reclamos de los usuarios, que serán reportado mensualmente a la Dirección de Servicios Básicos, a fin de establecer indicadores de gestión, que permitan mejorar la calidad del servicio;
- n) Registrar en los formularios de lecturas mensuales, anomalías que presentan los medidores al momento de realizar las lecturas, con el fin de responder a los usuarios que no estén conformes con el consumo;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 173.- Productos:**

- a) Catastro e inventario de medidores;
- b) Registro y catastro de usuarios;
- c) Croquis de ubicación de usuarios;
- d) Planes y cronogramas de trabajo.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AMBIENTE**



**Artículo 174.- Dirección de Gestión De Ambiente.** - Es la Dirección responsable de hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Constitución y la Ley, relacionadas con el ejercicio de las competencias tales como: gobernar, dirigir,



ordenar, disponer, organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza dentro de su territorio cantonal.

La Gestión Ambiental, la lidera y dirige la o el Director de Ambiente, está conformada por un equipo de trabajo multidisciplinario.

La Gestión de Ambiente contará con el apoyo del Departamento Gestión de Riesgos y cambio climático, y la unidad de Residuos sólidos.

**Artículo 175.- Misión.** - Promover la rectoría y el liderazgo con énfasis en la concertación y participación hacia el logro de un ambiente sano, mediante la gestión apropiada de la calidad ambiental, los recursos forestales y la biodiversidad, los recursos hídricos y el cambio climático, trabajar en políticas locales para el manejo apropiado de residuos sólidos y lixiviados, para alcanzar el desarrollo local armónico sustentable en el cantón Gonzalo Pizarro.

#### **Artículo 176.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar al Alcalde, funcionarios/as, servidores/as públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a fin de garantizar la incorporación de la variable ambiental en todos los ámbitos de acción que desarrolle la institución interna y externamente;
- b) Proponer y ejecutar políticas públicas claras encaminadas a la recuperación, protección, conservación, manejo y gestión de la Calidad Ambiental;
- c) Investigación, promoción, capacitación, difusión y realización de eventos relacionados a la conservación del ambiente;
- d) Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de los Planes de Políticas Públicas;
- e) Instaurar procesos de coordinación ambiental con las otras direcciones del Gobierno Municipal; así como a otros actores que actúan en el territorio del cantón;
- f) Implementar estrategias de coordinación, cooperación interinstitucional y participación ciudadana en todas las acciones de su competencia;
- g) Vincular la acción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, con todos los organismos municipales, regionales, nacionales e internacionales que mantiene programas y proyectos afines;
- h) Facilitar, promover e implementar las competencias ambientales transferidas por el Gobierno Central;
- i) Facilitar, promover y aplicar el Sistema Único de Manejo Ambiental (Estudios de Impactos Ambientales) que sean de competencia del Gobierno Municipal de conformidad con la Leyes, Ordenanzas y Reglamentos;
- j) Coordinar la formulación, difusión e implementación del Plan de Acción Ambiental del cantón Gonzalo Pizarro, con la participación articulada de los GADS y de las distintas instituciones que, por disposición legal, tienen



- competencia en la materia, respetando sus diferentes jurisdicciones y competencias;
- k) Capacitación, en especial a los promotores y líderes comunitarios y de bases en programas de educación ambiental para la defensa del ambiente;
  - l) Gestionar eficientemente recursos de cooperación nacional e internacional no reembolsables y de crédito, para aplicarlos a los planes, programas y proyectos de su competencia;
  - m) Participar activamente y en forma obligatoria a todas las reuniones convocadas por el Concejo de Planificación Municipal;
  - n) Elaborar informes periódicos y cuando lo requieran las autoridades superiores de las actividades realizadas;
  - o) Consolidar los registros y estadísticas ambientales del cantón;
  - p) Proteger los derechos ambientales individuales o colectivos con las personas naturales, jurídicas, o grupo humano que puedan ejercer acción pública contra la violación de las normas ambientales mediante la aplicación de las ordenanzas;
  - q) Obtener las licencias ambientales en toda la obra pública que ejecute el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, sea por contrato o administración directa; y,
  - r) Adoptar obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza;
  - s) Realizar la zonificación de zonas vulnerables por riesgos naturales y antrópicos;
  - t) Impartir cursos de prevención y acción en caso de desastres naturales;
  - u) Apoyar e interactuar en casos de emergencia con las entidades miembros de la defensa civil cantonal y del comité de emergencias cantonal;
  - v) Incentivar las buenas prácticas agrícolas, pecuarias, mineras que garanticen la Soberanía Alimentaria del cantón y del país, preservando de manera concreta los recursos naturales y el medio ambiente; y,
  - w) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 177.- Productos:**

- a) Plan de políticas públicas anual;
- b) Agenda ambiental municipal articulada al Plan de desarrollo Municipal, de los diferentes niveles de gobierno y de instituciones en competencia;
- c) Plan de Políticas Públicas de gestión ambiental;
- d) Informe sobre atención a denuncias por presuntos daños ambientales;
- e) Licencias y permisos Ambientales;
- f) Informes de evaluación del desarrollo y aplicación de la normativa ambiental, legal y técnica de la ejecución de los proyectos vigentes;



- g) Estudios de impacto ambiental de infraestructura en la provincia;
- h) Informes de seguimiento y monitoreo ambiental;
- i) Fichas ambientales para categorizar ambientalmente los proyectos de infraestructura;
- j) Informe de cumplimiento de las obligaciones constantes en la licencia ambiental;
- k) Informe de resolución de conflictos socio-ambientales;
- l) Informe de participación ciudadana en temas ambientales;
- m) Licencias y permisos ambientales en obra institucional;
- n) Plantaciones y viveros forestales;
- o) Diagnóstico de pasivos ambientales del cantón;
- p) Manual de capacitación de adaptación y mitigación al cambio climático;
- q) Ordenanzas ambientales.

**Artículo 178. - Unidad de Riesgos y Cambio Climático.** – Esta unidad se encargará de velar por la seguridad y mitigar el cambio climático del cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 179. - Misión.** - Efectuar programas, planes de contingencia para velar la seguridad de la población y la preservación del ambiente.

**Artículo 180.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar planes de contingencia y mitigación de eventos adversos;
- b) Ejecutar campañas de capacitación y concienciación sobre seguridad;
- c) Elaborar el plan operativo anual de la unidad;
- d) Asesorar a las autoridades en aspectos de seguridad y riesgos;
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 181.- Productos**

- a) Planes de contingencia y mitigación de eventos adversos;
- b) Planes operativos anuales de la unidad;
- c) Registros de campañas ejecutadas;
- d) Presupuesto de la unidad.

**Artículo 182. - Unidad de Residuos Sólidos.** - Esta unidad se encargará de velar por el control, monitoreo y abastecimiento del agua potable para la población del cantón Gonzalo Pizarro;



**Artículo 183. - Misión. -** Efectuar programas diarios de barrido, recolección, clasificación, tratamiento o recuperación y disposición final de desechos sólidos y de desechos contaminantes y peligrosos;

**Artículo 184.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar programas diarios de barrido, recolección, clasificación, tratamiento o recuperación y disposición final de desechos sólidos y de desechos contaminantes y peligrosos;
- b) Ejecutar campañas de concientización y educación comunitaria referente a las normas de recolección y clasificación de los desechos sólidos;
- c) Realizar el control y mantenimiento de rellenos sanitarios;
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

**Artículo 185.- Productos**

- a) Plan y presupuesto anual de inversión y operación de la Unidad;
- b) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores del servicio;
- c) Los demás establecidos, de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO, SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**





**Artículo 186.- Dirección de Desarrollo Turístico, Económico, Social y Participación Ciudadana .-** Es la Unidad Administrativa responsable del desarrollo socio-económico del cantón, lo que incluye, el fomento y aprovechamiento del potencial productivo, especialmente del turismo, el fortalecimiento de la competitividad territorial del cantón, la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción; el impulso de organizaciones económicas de productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas del cantón; la integración social en procesos productivos de los grupos vulnerables, la seguridad alimentaria y otros temas económicos y sociales.

La Dirección la lidera y dirige el señor/a Director de Desarrollo Turístico Económico y Social con Participación Ciudadana, está conformada y apoyada en su gestión por Turismo e Inclusión y Acción Social, conformados por equipos de trabajo multidisciplinarios.

**Artículo 187.- Misión.-** Fortalecer e impulsar el desarrollo social y económico y la competitividad territorial; facilitar, fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas y socio-culturales; fortalecer las actividades socio-productivas de turismo sustentable en el cantón Gonzalo Pizarro, a través de procesos articulados con actores públicos y privados, la formulación participativa de agendas y políticas públicas; y, velar por una integración social de grupos vulnerables para un desarrollo socio-económico sostenible, equitativo y solidario del cantón.

**Artículo 188.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Definir políticas y estrategias de desarrollo social y económico complementado con la acción social que incorpora la visión diversos sectores de la sociedad civil;
- b. Contribuir a la promoción del desarrollo humano a partir de la valoración de las capacidades territoriales e institucionales;
- c. Coordinar la realización de estudios y proyectos sociales con la participación de los sectores organizados del cantón Gonzalo Pizarro, conjuntamente con la Dirección de Planificación;
- d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos enfocados al desarrollo turístico, al bienestar social, al fortalecimiento cultural y al fomento deportivo;
- e. Promover procesos tendientes al fortalecimiento del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y a la organización social y comunitaria;
- f. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional entre entidades estatales, no gubernamentales y comunitarias, nacionales e internacionales, para contribuir con el desarrollo turístico, social y económico del cantón Gonzalo Pizarro;



- g. Apoyar los procesos de formulación del presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, conjuntamente con las Direcciones de Gestión Financiera y de Planificación, a fin de facilitar el empoderamiento de los actores locales en la planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión social;
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- i. Asistir cuando se solicite, a las sesiones de Concejo Municipal con voz informativa;
- j. Presentar proyectos de ordenanza sobre el funcionamiento de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- k. Manejar la información e indicadores técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios de las unidades, con el propósito de garantizar el funcionamiento de la Dirección;
- l. Planificar programas, proyectos y acciones de desarrollo económico y social debidamente sustentados e integrados al Plan Operativo Anual y Plan de desarrollo y ordenamiento Territorial. Se considerará la ejecución directa, así como también la coordinada mediante convenios con los actores organizados de la sociedad, las entidades no gubernamentales y con las instancias estatales;
- m. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico, social y cultural con múltiples organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales, canalizando recursos para estos fines;
- n. Dirigir los programas y proyectos de apoyo y fomento al emprendimiento local;
- o. Presentar al Alcalde/sa, los proyectos de legislación sobre los asuntos de la competencia de la Dirección y del sector correspondiente; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

**Art. 189.- Productos y Servicios:**

- a) Plan Operativo Anual de la dirección;
- b) Plan Anual de Contratación;
- c) Sistema de seguimiento, control, y evaluación sobre los proyectos y actividades de la dirección;
- d) Estudios de evaluación de impacto y resultados de las políticas, programas y proyectos para el fomento productivo local;
- e) Proyectos de desarrollo productivo, turístico y de desarrollo social;
- f) Servicios de capacitación para el fortalecimiento de capacidades productivas;
- g) Informes de políticas Públicas a proyectos y programas a grupos de atención prioritaria;
- h) Plan Operativo Anual de desarrollo turístico;
- i) Plan Operativo de Inclusión y Acción Social;
- j) Plan Anual de Compras de turismo;
- k) Plan Anual de Compras de Inclusión y Acción Social;



- l) Programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico del cantón;
- m) Relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales.

## SUBPROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

### UNIDAD DE TURISMO



**Artículo 190.- Turismo.** - El objetivo de la unidad de Turismo del GADM GP es promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo turístico sustentable del cantón Gonzalo Pizarro.

### **Artículo 191.- Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados del Plan de Desarrollo Turístico Sustentable;
- b) Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico, social y ambiental del cantón;
- c) Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico del cantón, de acuerdo a los objetivos y metas del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- d) Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del cantón;
- e) Facilitar la inversión potencial de empresas turísticas que ayuden al crecimiento equilibrado y sostenido del cantón en congruencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;





- f) Impulsar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que posicione a Gonzalo Pizarro como destino turístico, hospitalario y seguro;
- g) Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero hacia Gonzalo Pizarro;
- h) Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar y gestionar un Sistema de Información Turística sobre recursos e infraestructura turística y prestar servicios de orientación e información al visitante;
- j) Coordinar y evaluar las actividades de los agentes de atención turística, así como personal de servicio social, buscando su desempeño óptimo para que brinden servicio de calidad;
- k) Coordinar con instituciones educativas de nivel superior, para ejecutar programas de capacitación turística en sus diversos aspectos;
- l) Dirigir, organizar y evaluar exposiciones y demás eventos turísticos en el cantón;
- m) Llevar el control y la actualización del catastro turístico del cantón;
- n) Poner en consideración del Alcalde o Alcaldesa la celebración de convenios con entidades públicas o privadas relacionadas con el turismo;
- o) Proponer al Alcalde o Alcaldesa la declaración de zonas turísticas en el cantón, con su respectiva reglamentación;
- p) Proponer al Alcalde o Alcaldesa proyectos de Ordenanzas para el desarrollo de las actividades turísticas en el cantón, con el propósito de ir institucionalizando las diversas expresiones del patrimonio cultural;
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 192.- Productos:**

- a) Plan Operativo Anual de desarrollo turístico;
- b) Plan Anual de Contratación de turismo;
- c) Procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo del cantón;
- d) Programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico del cantón;
- e) Relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales;
- f) Facilitar la inversión de empresas turísticas en concordancia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- g) Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos;
- h) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en turismo;



- i) Control en la aplicación de las leyes, normas y reglamentos por parte de las empresas prestadoras de servicios turísticos;
- j) Sistema de información sobre recursos e infraestructura turística con orientación e información al usuario;
- k) Coordinar y ejecutar programas de capacitación turística en sus diversos aspectos;
- l) Exposiciones, concursos y demás eventos turísticos en el cantón;
- m) Catastro turístico actualizado del cantón;
- n) Celebración de convenios con entidades públicas o privadas relacionadas con el turismo;
- o) Declaración de zonas turísticas en el cantón, con su respectiva reglamentación;
- p) Proyectos de Ordenanzas para fomentar el turismo en el cantón Gonzalo Pizarro.

**Artículo 193.- Fomento Cultural.** - Es la responsable del Patrimonio Cultural, que es el conjunto de las creaciones realizadas por un pueblo a lo largo de su historia. Esas creaciones lo distinguen de los demás pueblos y le dan su sentido de identidad.

Así, el pueblo ecuatoriano posee un riquísimo patrimonio cultural que se remonta a las épocas prehispánica, pasa por el legado de los años de Coloniaje y continúa con los logros del período independiente hasta nuestros días.

**Artículo 194.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- b) Investigar, recopilar y difundir los valores culturales y artísticos del cantón;
- c) Promover y difundir la cultura en el cantón, con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual de hombres y mujeres de Gonzalo Pizarro;
- d) Desarrollar programas dirigidos al rescate del patrimonio cultural tangible e intangible de los pueblos ancestrales del cantón;
- e) Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas a participar de la vida cultural y a gozar de los beneficios del desarrollo cultural;
- f) Llevar a todas las comunidades del cantón arte y cultura, abarcando todos los grupos sociales: niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- g) Apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones dedicadas al desarrollo o a la promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales;
- h) Dirigir, organizar y evaluar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos del cantón;
- i) Motivar a la ciudadanía sobre la importancia de impulsar investigaciones que permitan identificar, descubrir y analizar los valores culturales del cantón de Gonzalo Pizarro;
- j) Organizar ferias artesanales de exhibición a la comunidad;



- k) Promover y dictar cursos artesanales que permita un aprovechamiento de los materiales del área para su cuidado, preservación y conservación;
- l) Coordinar con instituciones públicas y privadas locales, provinciales, nacionales; para la ejecución de programas de producción y difusión cultural;
- m) Planificar, organizar y coordinar el buen desarrollo de la coordinación y promoción cultural, musical, deportiva y recreativa;
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades y someterlo a conocimiento y aprobación del Director.
- o) Organizar, promocionar, difundir y ejecutar: cursos y talleres de música, danza, pintura, teatro, artesanía, literatura, escultura y artes plásticas para niños, jóvenes y adultos;
- p) Fomentar los valores cívicos patrióticos en la comunidad como base de formación ético y moral;
- q) Promocionar y organizar exposiciones de índole social y cultural dentro del cantón;
- r) Planificar y coordinar acciones, programas en el ámbito cultural con entidades e instituciones del sector público y privado nacionales e internacionales, procurando la asignación de recursos financieros;
- s) Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos relacionados a: educación, artes, cultura del cantón;
- t) Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos, la ejecución de sus acciones, procurando la difusión informativa de manera permanente y oportuna;
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes relacionadas con la dirección;
- v) Dictar talleres permanentes de danza y cursos vacacionales;
- w) Preparar material didáctico de apoyo para impartir en los diferentes los talleres relacionados a la cultura y tradiciones del cantón;
- x) Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas; y,
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que le dispusiere su Jefe inmediato, la máxima autoridad y la normativa legal vigente.

#### **Artículo 195.- Productos:**

- a) Plan y presupuesto anual de inversión y operación de la Unidad;
- b) POA de la Unidad;
- c) PAC de la Unidad;
- d) Planificación de cursos;
- e) Planificación de actividades culturales;
- f) Informes.

**Artículo 196.- Nacionalidades.** - El objetivo del proceso nacionalidades del GADM GP es propender al rescate del patrimonio cultural existente en el cantón, con orientación hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población.



### **Artículo 197.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunitario, relacionados con género, familia, niñez y adolescencia;
- b) Empezar acciones de difusión de la política social de la municipalidad y los programas y proyectos de organización y participación popular;
- c) Promover la aplicación de políticas públicas para lograr el desarrollo de los grupos vulnerables en desventaja;
- d) Coordinar las iniciativas, proyectos y emprendimientos de desarrollo comunitario del cantón, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico local;
- e) Promover los procesos de desarrollo comunitario, poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria en coordinación con otros niveles de gobierno;
- f) Coordinar con otras entidades y organismos del sector público, acciones para la promoción y desarrollo de empresas comunitarias en el cantón;
- g) Crear y promover mecanismos de coordinación con las redes de apoyo y las entidades públicas y privadas que trabajen en desarrollo comunitario;
- h) Impulsar la capacitación de los integrantes de organizaciones y empresas comunitarias en temas sobre: gerencia pública, organización, planeación y ejecución de proyectos, a fin de asegurar su sostenibilidad y sustentabilidad;
- i) Facilitar las asambleas barriales vecinales, sistematizar y acompañar en el desarrollo de su planificación;
- j) Mantener el contacto con la comunidad como un vínculo directo con la municipalidad;
- k) Elaborar proyectos de ordenanzas en materia de organización comunitaria.
- l) Llevar a todas las comunidades del cantón arte y cultura; abarcando todos los grupos sociales; niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- m) Apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones dedicadas al desarrollo o a la promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales;
- n) Dirigir, organizar y evaluar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos del cantón;
- o) Motivar a la ciudadanía sobre la importancia de impulsar investigaciones que permitan identificar, descubrir y analizar los valores culturales del cantón de Gonzalo Pizarro;
- p) Organizar ferias artesanales de exhibición a la comunidad;
- q) Promover y dictar cursos artesanales que permita un aprovechamiento de los materiales del área para su cuidado, preservación y conservación;
- r) Coordinar con instituciones públicas y privadas locales, provinciales, nacionales, para la ejecución de programas de producción y difusión cultural;
- s) Planificar, organizar y coordinar el buen desarrollo de la coordinación y promoción cultural, musical, deportiva y recreativa;
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.



#### Artículo 198.- Productos:

- a) Plan y presupuesto anual de inversión y operación de la Unidad;
- b) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) Plan Anual Contratación de la Unidad;
- d) Propuestas de políticas y ordenanzas para el desarrollo sustentable y medidas de compensación para corregir las inequidades;
- e) Informes;
- f) Programas de apoyo en la organización y administración territorial de las comunidades y pueblos indígenas para mantener y proteger sus características socio-económicas, cultura, ecosistema y forma de subsistencia
- g) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores.

#### UNIDAD DE INCLUSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL



**Artículo 199.- Unidad de Inclusión y Acción Social.** - Esta unidad coordinará sus actividades con su Dirección, ajustándose a las políticas públicas trazadas desde la administración local, propendiendo lograr mejores condiciones de vida para los distintos grupos sociales y económicos, especialmente para los grupos de atención prioritaria del cantón.

Para el desarrollo de sus actividades contará con el apoyo de personal técnico, multidisciplinario encargado de desarrollar actividades para el fomento deportivo, cultural, y el de nacionalidades.

#### Artículo 200.- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades;
- b) Planificar, organizar y coordinar las actividades del departamento;



- c) Solicitar a organizaciones afines, donaciones de diferente índole, para atender las necesidades de las personas de escasos recursos que habitan en la jurisdicción;
- d) Planificar y coordinar la realización de talleres ocupacionales;
- e) Planificar y coordinar la realización de casas abiertas dirigida a grupos vulnerables;
- f) Participar de la elaboración de planes y proyectos de carácter productivo y social con el impulso de micro emprendimiento;
- g) Participar en la organización de actividades colectivas, comités de mejoramiento y otros grupos similares;
- h) Realizar estudios y encuestas socio económicas para determinar la situación social de la población;
- i) Llevar a cabo visitas de control de casos sociales;
- j) Investigar el aspecto social de personas con discapacidades especiales en sus diferentes niveles para integrarlos a la sociedad;
- k) Elaborar informes de evaluación y de actividades sociales en sectores asignados;
- l) Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a individuos y/o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social;
- m) Brindar charlas motivacionales e incentivación familiar en las comunidades del cantón;
- n) Investigar, recopilar y difundir los valores culturales y artísticos del cantón;
- o) Promover y difundir la cultura en el cantón, con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual de hombres y mujeres de Gonzalo Pizarro;
- p) Desarrollar programas dirigidos al rescate del patrimonio cultural tangible e intangible de los pueblos ancestrales del cantón;
- q) Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas a participar de la vida cultural y a gozar de los beneficios del desarrollo cultural;
- r) Organizar, promocionar, difundir y ejecutar: cursos y talleres de música, danza, pintura, teatro, artesanía, literatura, escultura y artes plásticas para niños, jóvenes y adultos;
- s) Fomentar los valores cívicos patrióticos en la comunidad como base de formación ético y moral;
- t) Promocionar y organizar exposiciones de índole social y cultural dentro del cantón;
- u) Planificar y coordinar acciones, programas en el ámbito cultural con entidades e instituciones del sector público y privado nacionales e internacionales, procurando la asignación de recursos financieros;
- v) Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos relacionados a: artes y cultura del cantón;
- w) Coordinar con las demás dependencias y niveles administrativos, la ejecución de sus acciones, procurando la difusión informativa de manera permanente y oportuna; cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes relacionadas con la Dirección;
- x) Dictar talleres permanentes de danza y cursos vacacionales;



- y) Prepara material didáctico de apoyo para impartir en los diferentes talleres relacionados a la cultura y tradiciones del cantón;
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 201.- Productos:**

- a) Plan y presupuesto anual de inversión y operación de la Dirección;
- b) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- d) Planificaciones semanales, mensuales y cuatrimestrales;
- e) Elaboración y ejecución de Proyectos sociales;
- f) Propuestas de políticas y ordenanzas;
- g) Informes de Gestión;
- h) Informes técnicos;
- i) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores.
- j) Calendario de vacaciones de los servidores de la Dirección.

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 202.- Participación Ciudadana.** - Es un proceso gradual mediante el cual se integra al ciudadano a la participación en forma individual o en forma colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados, que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

La Participación Ciudadana en el cantón es un proceso de generación de conciencia crítica y propositiva en el ciudadano. La participación es realmente efectiva mientras vaya modificando y ampliando las relaciones de poder por la intervención y decisión de la comunidad, por cuanto la finalidad que persigue es la mejora sostenible de las condiciones de vida de la sociedad.

**Artículo 203.- Misión.** - Crear el vínculo entre el GADM de Gonzalo Pizarro y la Comunidad para que la ciudadanía se empodere de las gestiones que se ejecutan desde la institución municipal, utilizando tecnologías de información y comunicación para posicionar la imagen institucional y de sus autoridades.

#### **Artículo 204.- Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Establecer mecanismos para el desarrollo y mejoramiento del nivel de participación de la ciudadanía en los temas de las políticas municipales y de interés colectivo;
- b) Coordinar acciones de los sectores sociales y comunitarios del sector urbano y rural tendientes al impulso del desarrollo social y económico del territorio cantonal;
- c) Apoyar en la formulación del presupuesto participativo municipal de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d) Elaborar y ejecutar planes de capacitación a los integrantes del Sistema Cantonal de participación Ciudadana;
- e) Organización de los procesos de rendición de cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro y de los organismos adscritos a él, ante la ciudadanía y el Consejo de participación Ciudadana y Control Social;
- f) Coordinar los eventos de participación ciudadana conforme a los reglamentos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- g) Organizar eventos de socialización de normativa local y programas y proyectos de inversión de infraestructura, sociales y turísticos;
- h) Apoyar a la Asamblea Ciudadana Local en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana como Veedurías, Silla Vacía, Audiencias Públicas y Cabildos Populares conforme a la normativa vigente;
- i) Coordinar con las dependencias municipales y las unidades Desconcentradas para la: Provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, audiencias y visitas a barrios, comunidades y recintos;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 205.- Productos:**

- a) Políticas de participación ciudadana ajustadas a la realidad local
- b) Plan de acción para los presupuestos participativos
- c) Plan de Acción para las rendiciones de cuentas e informes a la ciudadanía

**Artículo 206.- Fomento Educativo, Deportivo y Recreacional.** - El objetivo de la sección de Fomento Educativo, Deportes y Recreación del GADM GP es desarrollar una política de integración y participación cultural de la comunidad donde converjan distintos aspectos, intereses y manifestaciones propias de los pueblos asentados en el territorio cantonal.

#### **Artículo 207.- Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer mecanismos para el desarrollo y mejoramiento del nivel cultural, social, deportivo y recreativo de la población del cantón;
- b) Coordinar acciones de los sectores público, privado y académico que promuevan y consoliden prácticas culturales, deportivas y de recreación;





- c) Trabajar en coordinación con las autoridades culturales, educativas y deportivas, en sus diferentes niveles, en la aplicación de programas, proyectos y organización de eventos;
- d) Coordinar la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales;
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que señale la normativa legal vigente.

#### **Artículo 208.- Productos:**

- a) Plan y presupuesto anual de inversión y operación de la Unidad;
- b) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) Plan Anual de Contratación de la Unidad;
- d) Planificaciones semanales, mensuales y cuatrimestrales;
- e) Proyectos;
- f) Propuestas de políticas y ordenanzas para el fomento deportivo;
- g) Informes;
- h) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores.

### **SECCIÓN SEXTA**

#### **PROCESOS DESCONCENTRADOS**

##### **CAPITULO I**

**Artículo 209.- Entidades Adscritas.** - Las entidades adscritas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gonzalo Pizarro son: El Registro de la Propiedad; el Cuerpo de Bomberos y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Gonzalo Pizarro, que ejercerán sus funciones en concordancia con leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y reglamentos municipales que les sustenten.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - De conformidad a lo previsto en el Art. 39 del Código Civil Codificado, derogase en forma expresa toda disposición legal que se oponga al presente Manual Orgánico y Funcional por Procesos.

**SEGUNDA.** - En caso de subrogación, encargos, y nombramientos provisionales de los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, será la máxima autoridad nominadora, quien autorice dicho encargo, previo informe del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

**TERCERA.**- El Alcalde o Alcaldesa Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, la Unidad



de Talento Humano, previa Resolución de Delegación de la máxima Autoridad de la Función Ejecutiva o su delegado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, podrán efectuar los movimientos internos del personal, de acuerdo a los planes, programas, proyectos y procesos que se desarrollen en cada unidad, optimizando el Talento Humano institucional; pudiendo además disponer la asignación, actualización, modificación o adición a la Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, Descripción de Puestos, Manual Clasificación de Puestos a través de la Unidad de Talento Humano, atendiendo las normas legales que regulan la materia.

**CUARTA.** - La Unidad de Administración de Talento Humano, será responsable de la implementación, administración, mantenimiento y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Perfiles y Grupos Ocupacionales, el mismo que detallará la Denominación del Puesto, Experiencia, Grupo Ocupacional, actividades esenciales del puesto los requerimientos, funciones, actividades esenciales entre otros.

**QUINTA.** - El Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas artículo 5, procederá a la creación de empresas públicas de acuerdo a la necesidad y realidad municipal, las que regirán a las disposiciones expresas contempladas en dicha ley.

**SEXTA.** - El Gobierno Municipal promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los Talentos Humanos y económicos disponibles.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Secretaría General y de Concejo, son una sola Dependencia, por lo que la o el Secretario de Concejo designado, coordinará gestiones y administrará estas dos dependencias del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

**SEGUNDA:** La Dirección de Gestión de Desarrollo Turístico, Económico, Social y Participación Ciudadana se implementará e iniciará actividades el primero de enero del año 2018.

**TERCERA.** – En el plazo de sesenta días a partir de la entrada en vigencia del presente Manual Orgánico y Funcional por Procesos, el funcionario responsable de la Unidad de Talento Humano, elaborara y presentara el proyecto de "Elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Perfiles y Grupos Ocupacionales", para su aprobación y entrada en vigencia.

**CUARTA.** - La presente Manual Orgánico y Funcional por Procesos, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a



partir del primero de enero del año 2018.

**QUINTA.** - Notificar con la presente el Manual Orgánico y Funcional por Procesos a todos y cada una de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gonzalo Pizarro, para su implementación de manera inmediata.

**SEXTA.** - El señor Jefe de Talento Humano, con fundamento en el presente Manual Orgánico y Funcional por Procesos, emita o elabore las acciones de personal que correspondan.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - El presente Manual Orgánico y Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, entrara en vigencia a partir del primero de enero del año dos mil diez y ocho.

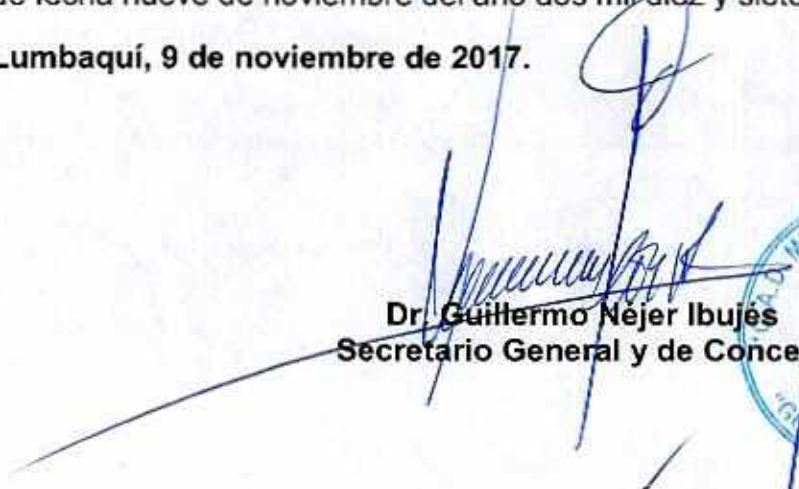
Dado en el Despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en Lumbaquí, a los nueve días del mes de noviembre del dos mil diez y siete.

  
**Luis Benjamín Ordoñez Inga**  
**ALCALDE**



**CERTIFICO:** que el presente Manual Orgánico y Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, FUE aprobado por el señor Alcalde, mediante resolución Administrativa No. 193-A-2017, de fecha nueve de noviembre del año dos mil diez y siete.

Lumbaquí, 9 de noviembre de 2017.

  
**Dr. Guillermo Nejer Ibujes**  
**Secretario General y de Concejo**

