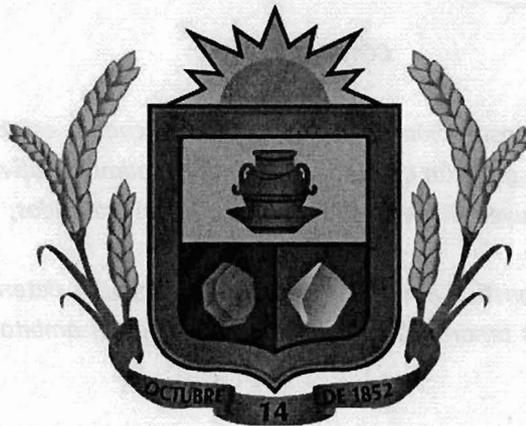




Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal
del Cantón Pujilí



PUJILÍ
Alcaldía
Juntos Transformamos Nuestro Cantón
2014 - 2019



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.**



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y que los Concejos Municipales constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula que, "La autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de Gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de Gobierno y en beneficio de sus habitantes...";

Que, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que es atribución del Concejo Municipal: "Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;"

Que, el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que le corresponde al Señor Alcalde expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que cada Gobierno 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...";

Que, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, La parte final del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dice "...Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus

entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional...”.

Que, la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.

Que, con fecha 27 de julio de 2012 el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí emite la Ordenanza que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Pujilí;

Que, en el Registro Oficial No. 926 de fecha jueves 04 de abril de 2013, se publica el Convenio de creación de la mancomunidad para la Gestión Integral de Desechos Sólidos entre los cantones Saquisilí y Pujilí;

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí con la finalidad de cumplir con los requisitos para la aprobación del Estatuto por parte del Ministerio de Trabajo, mediante oficio No. 061-GADMCP-A-2016 la Autoridad Nominadora DEL Municipio de Pujilí, solicita a la Contraloría General del Estado que se indique desde que fecha el GADM del cantón Pujilí cuenta con Auditor Interno.

Que, Mediante oficio No. 09804-DTH la CGE da contestación a nuestro requerimiento y menciona que mediante Acuerdo No. 018-RH de 29 de octubre de 2009, el Contralor del Estado, acuerda expedir el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas para las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tomando en consideración que se cuenta con el dictamen del Ministerio de Finanzas y que la primera servidora que ocupó el cargo de Auditora Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí fue la Dra. Morán Herrera Anita Verónica a partir del 15 de diciembre de 2009.

Que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí cuenta con un Auditor Interno nombrado por la Contraloría General del Estado, mediante acción de personal Nro. 2843 de 19 de diciembre de 2013;

Que, en el Registro Oficial No. 205 de fecha 18 de marzo de 2014, se publica el Convenio de Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de la Competencia de Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial (TTTVS) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales Pujilí, Saquisilí, Sigchos, Pangua y de la Maná de la Provincia de Cotopaxi;

Que, el Procurador General del Estado, mediante oficio No. 16828 de fecha 31 de marzo de 2014, manifiesta que la reforma de la disposición general octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, introducida por la Ley Orgánica Reformatoria publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 166 de 21 de enero de 2014, que ordena la extinción de los patronatos, la transferencia de su patrimonio y el traslado de su personal al respectivo gobierno autónomo descentralizado, mediante la creación de una dependencia administrativa que asuma sus funciones, es aplicable a los GADs que no cumplieron con el proceso de transformación de sus patronatos en personas jurídicas de derecho público, previsto por la inicial disposición general octava de ese Código.

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución No. 0005-CNC-2014 publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 415 de 13 de enero de 2015 expide la regulación para el ejercicio de la competencia de gestión ambiental, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, entre otros;

Que, mediante Resolución N°. 0010-CNC-2014 el Concejo Nacional de Competencias, resuelve expedir la regulación para el ejercicio de la competencia para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí mediante Ordenanza de fecha 12 de febrero de 2015 constituye el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, como una entidad de derecho público descentralizada, adscrita al Municipio.

Que, mediante oficio N° del Ministerio de Trabajo, emite el oficio de validación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, de acuerdo a la Norma Técnica vigente.

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos debe estar acorde con los cambios y avances de los sistemas administrativos, para lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia y eficacia en la productividad de la institución; por lo que es indispensable redefinir los ámbitos y jerarquías por productos de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a la realidad y recursos con que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí;

Que, es necesario contar con un cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo, que establezca y regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí;



Que, para implementar el nuevo estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, se cuenta con los recursos presupuestarios y económicos necesarios de acuerdo a la proforma presupuestaria, mediante comunicación sin número de 04 de enero de 2015 suscrita por el Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales;

RESUELVE:

Aprobar el Estatuto Orgánico por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, contenido en el siguiente texto:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.**

CAPITULO I

DEL MARCO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión.- *Planificar, construir, prestar servicios y controlar el desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del cantón; a fin de que Pujilí sea un espacio de equidad y participación en armonía con su cultura y con su naturaleza.*

Art. 2.- Visión.- *El GAD Municipal de Pujilí en el año 2020 será un referente nacional por su excelente sistema de gestión organizacional, que permite cumplir de manera eficiente y eficaz con sus funciones y competencias legales, constituyéndose en el artífice del desarrollo cantonal, de la participación ciudadana y del uso sostenible y sustentable de sus recursos.*

Art. 3.- Objetivo General:

Planificar, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del cantón, mediante la

implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación vial; dotación de servicios públicos.

- b) Propiciar la igualdad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación efectiva en los diferentes espacios de gestión pública.
- c) Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Pujilí.
- d) Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.
- e) Proteger y promover la diversidad cultural y respetar espacios de reproducción e intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural.
- f) Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz.
- g) Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad.
- h) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- i) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales del cantón.

Art. 5.- Valores Institucionales:

- 1. **Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional;
- 2. **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas;
- 3. **Honestidad:** Promover la moral y la legalidad utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional;
- 4. **Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales;
- 5. **Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad y calidez, amplia cobertura y a costos razonables;
- 6. **Respeto:** Interno y externo, como una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales;

7. **Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional; y,
8. **Comunicación Fluida:** Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión Municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Procesos del GADM Pujilí.- Los procesos que generan los productos y servicios del GAD Pujilí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) **Los procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.
- c) **Los procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión:

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, en la siguiente estructura:

1. Procesos Gobernantes



- 1.1. Direccionamiento Estratégico;
Función Legislativa – Concejo Municipal;
- 1.2. Gestión Estratégica;
Función Ejecutiva – Alcaldía
Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 1.3. Gestión de Participación Ciudadana

2. Procesos Habilitantes de Asesoría

- 2.1. Gestión de Procuraduría Síndica;
Procuraduría Síndica
- 2.2. Gestión de Auditoría Interna;
Auditoría Interna
- 2.3. Gestión de Comunicación
Unidad de Comunicación

3. Procesos Habilitantes de Apoyo

- 3.1. Gestión de Secretaría General;
Dirección de Secretaría General
3.1.1 Unidad de Prosecretaría - Archivo
- 3.2. Gestión Administrativa;
Dirección Administrativa
3.2.1. Unidad de Talento Humano
3.2.2. Unidad de Compras Públicas
3.2.3. Unidad de Servicios Administrativos
3.2.4. Unidad de Informática
- 3.3. Gestión de Financiera.
Dirección Financiera
3.3.1. Unidad de Presupuesto
3.3.2. Unidad de Contabilidad
3.3.3. Unidad de Tesorería
3.3.4. Unidad de Rentas

4. Procesos Agregadores de Valor.

- 4.1. Gestión de Planificación
Dirección de Planificación
4.1.1. Unidad de Avalúos y Catastros
4.1.2. Unidad de Planificación Territorial e Institucional
4.1.3. Unidad de Diseño Urbano y Arquitectónico

4.1.4. Unidad de Gestión Urbana

4.2. Gestión de Obras Públicas;

Dirección de Obras Públicas

4.1.1 Unidad de Construcción y Mantenimiento

4.1.2 Unidad de Fiscalización

4.3. Gestión de Registro de la Propiedad

Registro de la Propiedad

4.4 Gestión Ambiental

Dirección de Gestión Ambiental

4.3.1. Unidad de Control Ambiental y Desechos Sólidos

4.3.2. Unidad de Servicios Públicos

4.3.3. Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

4.4 Gestión de Desarrollo Social

Dirección de Desarrollo Social

4.4.1. Unidad de Servicio Social

4.4.2. Unidad de Cultura

4.4.3 Unidad de Deporte Recreativo

4.4.4. Unidad de Turismo

4.4.5. Unidad de Junta Cantonal de Protección de Derechos

4.4.6. Unidad de Proyectos Asociativos y Comunitarios

5. Entidades Adscritas

5.1 Adscritos:

5.1.1. Patronato de Amparo Social Niño de Isinche

5.1.2. Empresa Pública De agua Potable y Alcantarillado del cantón Pujilí

5.1.3. Cuerpo de Bomberos de Pujilí

5.2 Mancomunidades:

5.2.1 Mancomunidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial

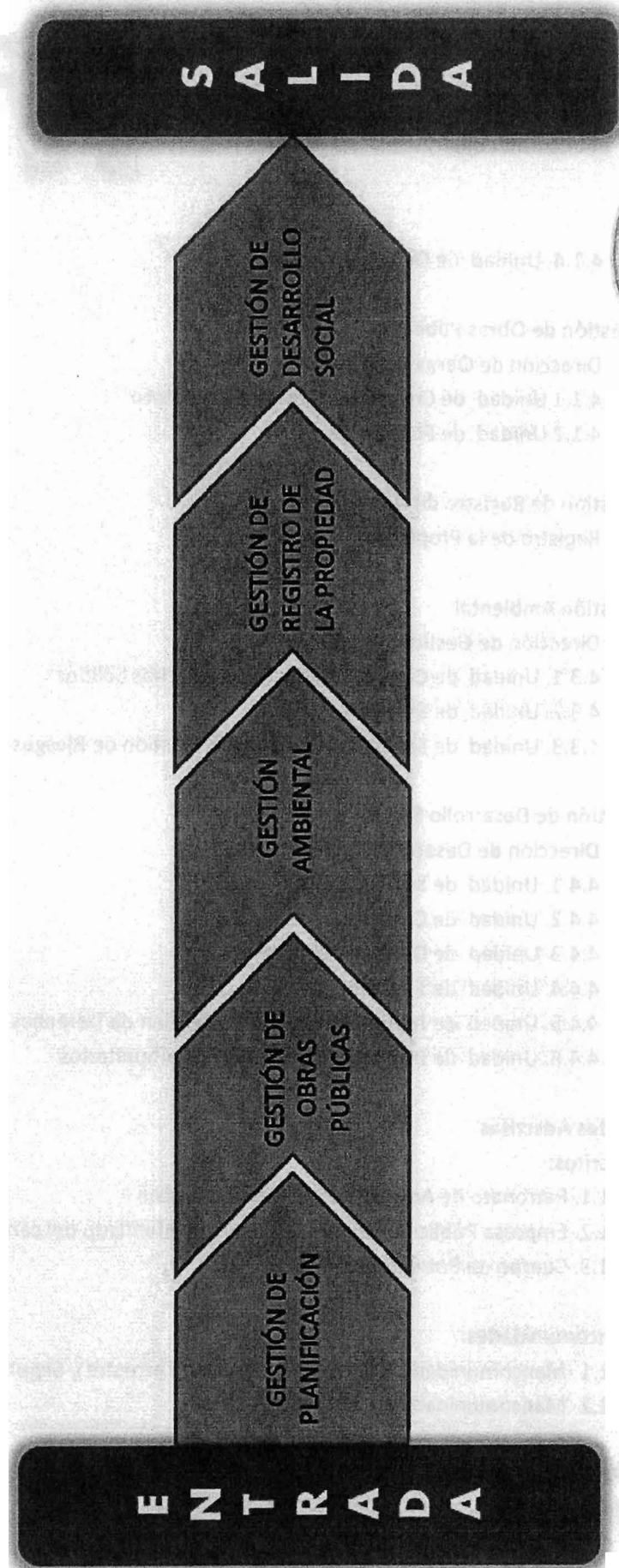
5.2.2 Mancomunidad de Desechos Sólidos

Art. 8.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí define las siguientes representaciones gráficas:

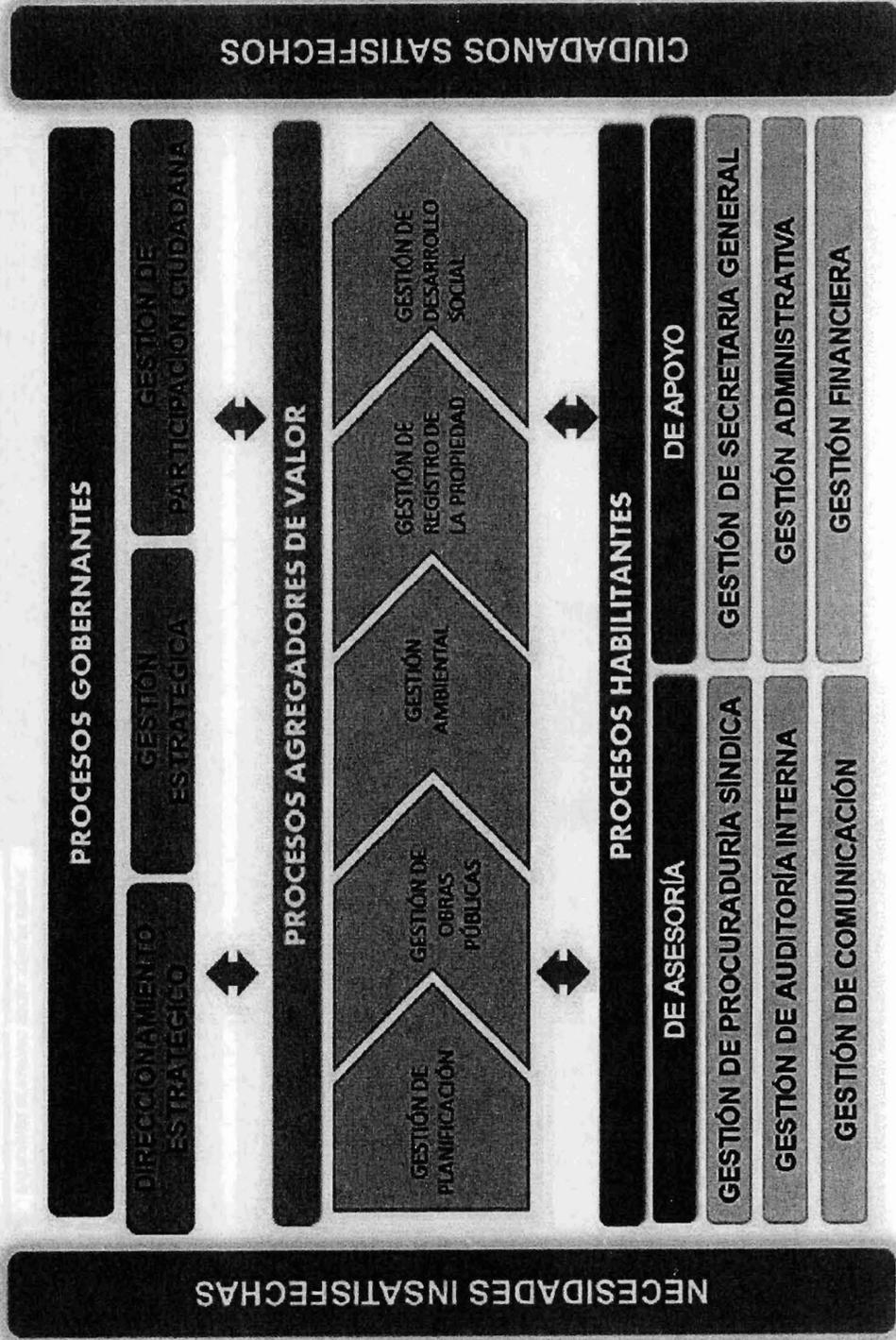




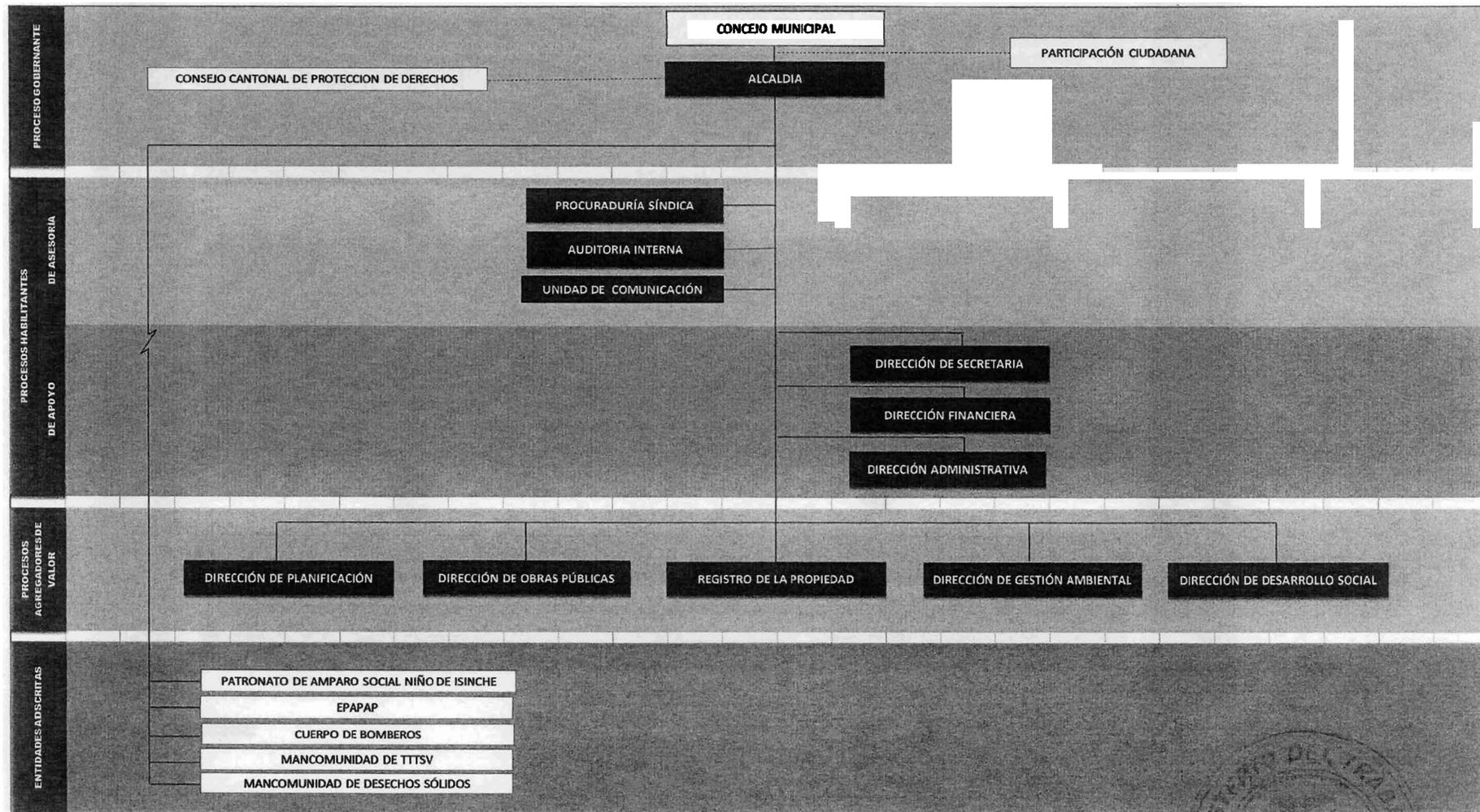
a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



.c) Estructura Orgánica



Art. 9.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD.- Se establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, mismo que estará integrado conforme lo previsto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura orgánica definida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

SECCIÓN I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 11.- Concejo Municipal.

- I. **Misión.-** Emitir normativas cantonales, de planificación y de fiscalizar. Está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los Concejales o Concejales de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- II. **Responsable.-** Concejo Municipal.
- III. **Atribuciones y Responsabilidades.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, son atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal, las siguientes:
 - a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
 - b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la Ley a su favor;
 - c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

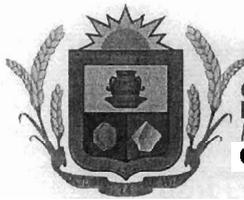


- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la Ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas (EP) o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley correspondiente. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Constitución y demás disposiciones legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la Ley;
- m) Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;



- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las Leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas Municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las Leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

IV. De los Concejales:



El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los Concejales o Concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Concejo Municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

V. PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS:

a) De la Constitución de las Comisiones.

Sesión inaugural.- Los integrantes de los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí, de acuerdo con la Ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituido al Órgano Legislativo. El Concejo Municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres si fuere aplicable; y, de fuera de su seno, al secretario del Concejo de entre una terna presentada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí.

b) Clases de Comisiones.

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.



En lo posible, cada Concejal o Concejala, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

Art. 12.-Alcaldía

- I. **Misión.-** Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normatividad emitidas por el Concejo Municipal; propiciar el desarrollo armónico del cantón Pujilí, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas y proyectos que beneficien a quienes residen en el cantón e involucre su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de los objetivos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión Municipal.
- II. **Responsable: .-** Alcalde o Alcaldesa.
- III. **Atribuciones y Responsabilidades:** Son sus atribuciones y responsabilidades las dispuestas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
 - a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
 - b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
 - c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
 - d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
 - e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de Gobierno;
 - f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
 - g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del

presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;

- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejalas, Concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberán informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las Leyes y ordenanzas

- sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
 - t) Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
 - u) Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
 - v) Coordinar la acción Municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 - w) Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 - x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - y) Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
 - z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 - aa) Las demás que prevea la Ley.

Art. 13.-Vicealcaldía: Son atribuciones y responsabilidades del Vicealcalde o Vicealcaldesa las siguientes:

- 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 período. 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) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

SECCIÓN II PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 14 Auditoria Interna

- I. **Misión.-** Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, con la finalidad de fortalecer la gestión pública y administrativa orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.



Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal
del Cantón Pujilí



II. **Responsable:** Auditor/a General Interna/o.

III. **Atribuciones, Responsabilidades, Productos y Servicios :**

- a) Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación; y ponerlo en conocimiento de la máxima Autoridad;
- b) Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la entidad, en términos de costos, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
- c) Informar al Alcalde, Concejo Municipal y Contraloría General del Estado los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y los resultados de las auditorías o exámenes especiales;
- d) Asesorar a las autoridades y funcionarios en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos Institucionales;
- e) Disponer la realización de los exámenes necesarios que permitan ejercer el oportuno y adecuado control de las operaciones y actividades Institucionales;
- f) Revisar los resultados del análisis de la situación financiera, administrativa y técnica de las actividades de los Procesos Institucionales;
- g) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas Autoridades;
- h) Apoyar el trabajo de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado;
- i) Identificar lo relacionado con el mapa de riesgos institucional;
- j) Atender a las recomendaciones del organismo de control;
- k) Las demás establecidas en la Ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente; y,
- l) Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le designe la máxima autoridad.

IV. **Portafolio de Productos y Servicios:**

- a) Plan Anual de Control Interno;
- b) Informes de la ejecución del plan anual de control;
- c) Informes del borrador o finales de Auditorías y exámenes ordinarios o especiales;
- d) Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes de control interno;
- e) Registros de Auditorías o Exámenes Especiales;
- f) Informe Auditoría operacional;
- g) Informe Auditorías de gestión;
- h) Informe Exámenes especiales;



- i) Informes de recomendaciones;
- j) Plan del mapa de riesgos;
- k) Informes y Pronunciamentos en el campo de su competencia; y,

Art. 15 Dirección de Procuraduría Síndica

- I. **Misión.-** Asesorar en la aplicación de las disposiciones del ordenamiento jurídico, proponer, elaborar y analizar los instrumentos normativos acorde con las competencias, atribuciones y responsabilidades institucionales; coordinar y dirigir el patrocinio de la Institución en los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos y elaborar los contratos de la naturaleza que fueran.
- II. **Responsable:** Procurador/a Síndico.
- III. **Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones y responsabilidades de Procuraduría Síndica, las siguientes:
 - a) Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
 - b) Analizar conforme requerimientos de las autoridades institucionales y/o proponer actos normativos, tales como: Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones;
 - c) Ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial de la Institución en las causas en las que debe intervenir en calidad de actor o demandado, y realizar el seguimiento permanente de las mismas;
 - d) Intervenir en los procesos de mediación y arbitraje en los que participe la Institución;
 - e) Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
 - f) Elaborar los contratos para adquisición de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obra pública;
 - g) Elaborar los contratos y convenios distintos a los de contratación pública, que permitan cumplir la misión institucional;
 - h) Las demás que determine el ordenamiento jurídico y el Ejecutivo Municipal.
- IV. **Portafolio de Productos y Servicios:**
 - a) Informes legales sobre el ordenamiento jurídico;
 - b) Ordenanzas, acuerdos, resoluciones;
 - c) **Expedientes de causas judiciales y extrajudiciales;**
 - d) Informes de procesos de mediación y arbitraje;
 - e) Registro de contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados;
 - f) Informes de los convenios de diferente naturaleza jurídica realizados.

Art. 16 Unidad de Comunicación

- I. **Misión.-** Diseñar, implementar y evaluar estrategias de comunicación internas y externas que permitan la difusión de productos comunicacionales enmarcados en los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la Municipalidad, transparentando la Gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen de la gestión pública.
- II. **Responsable:** Líder de Comunicación.
- III. **Portafolio de Productos y Servicios:**
 - a) Registros de la información de la institución difundida a través de los medios de comunicación internos y externos;
 - b) Plan estratégico de comunicación externa;
 - c) Planes de asesoría de imagen, prensa y publicidad;
 - d) Registro de coberturas periodísticas en los diferentes medios de comunicación;
 - e) Informe de campañas de información internas;
 - f) Inventario de audio, video y fotografías de los eventos oficiales y de la información estratégica para la entidad;
 - g) Registros de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.
 - h) Informe de evaluación y control de campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución; y,
 - i) Agenda y procedimientos de protocolo Institucional y Relaciones Públicas.

SECCIÓN III PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 17 Dirección de Secretaría General

- I. **Misión.-** Asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.
- II. **Responsable:** Secretario/a General.
- III. **Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General del Concejo Municipal, las siguientes:



- a) Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
- b) Coordinar la logística para el desarrollo de las sesiones del Concejo;
- c) Registrar mediante actas el desarrollo de las sesiones del Concejo;
- d) Suscribir con el Vicealcalde del Concejo las ordenanzas aprobadas por el Concejo, y remitir al Alcalde para su sanción;
- e) Coordinar con el departamento de Planificación Estratégica y Relaciones Públicas la elaboración del informe de labores para la rendición de cuentas;
- f) Administrar el ingreso y despacho de correspondencia de la entidad;
- g) Organizar y supervisar la mensajería y guía de despacho;
- h) Administrar, controlar y actualizar el programa de Documentación y Archivo General;
- i) Conservar y mantener en debida forma el Archivo histórico y político del Concejo;
- j) Coordinar y manejar el registro y clave de la Ordenanzas Municipales;
- k) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos existentes en las diferentes de las Unidades Administrativas y adiestrar al personal.

IV. Portafolio De Productos y Servicios:

- a) Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
- b) Informe de las órdenes del día de las sesiones del Concejo y convocatorias realizadas,
- c) Libro de registro de actas de las sesiones del Concejo;
- d) Libro de Registro de ordenanzas aprobadas por el Concejo;
- e) Informe de rendición de cuentas;
- f) Registros del ingreso y despacho de la correspondencia de la entidad;
- g) Registros, digitalización y trámite de documentos a través del sistema de gestión documental;
- h) Planes, programas y proyectos para el manejo de la documentación y archivo general;
- i) Programa de mantenimiento, archivo y conservación del archivo histórico y político del Concejo Municipal;
- j) Informe de Ordenanzas Municipales aprobadas y registradas; y,
- k) Manual de procedimientos para el manejo de documentación y archivo institucional.

Art. 18 Dirección Administrativa

- I. **Misión.-** Administrar eficaz y eficientemente los recursos y servicios institucionales, en cuanto a gestión de: Talento Humano, Compras Públicas, Servicios Administrativos e Informática, para generar la gestión Institucional demandados por los procesos del GAD Municipal de Pujilí, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.
- II. **Responsable:** Director/a Administrativo/a.



III. Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a) Programar y dirigir las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las Leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación, sus reformas y verificar su cumplimiento;
- c) Verificar y coordinar la ejecución de procedimientos precontractuales, utilizados los procesos de contratación pública;
- d) Implementar y administrar los subsistemas de planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño y clima laboral.
- e) Coordinar la elaboración de la Nómina y Distributivo del Personal.
- f) Coordinar la ejecución del régimen disciplinario;
- g) Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) Coordinar, consolidar, ejecutar, y controlar la dotación de servicios básicos, suministros de oficina, aseo y mobiliario;
- i) Planificar, organizar, proveer, supervisar y coordinar los servicios de seguridad de las edificaciones y de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- j) Organizar y controlar la utilización y conservación de los vehículos livianos de la Institución;
- k) Administrar el sistema de control de bienes de uso y consumo;
- l) Administrar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
- m) Implementar procesos o procedimientos para la baja de bienes;
- n) Desarrollar un plan informático institucional;
- o) Propiciar el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs);
- p) Coordinar y velar por la oportuna prestación de servicios electrónicos y tecnológicos;
- q) Diseñar, desarrollar y mantener sistemas, redes y aplicaciones;
- r) Administrar la página Web de la Entidad;
- s) Administrar y controlar los diferentes procesos de contratación pública institucional que se desarrollan en el portal;
- t) Elaborar el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
- u) Administrar el Portal de Compras Públicas que comprende la asignación de claves y usuarios.

IV. Portafolio de Productos y Servicios:

Unidad de Compras Públicas

1. Plan Anual de Contratación Pública Institucional;
2. Informe de avance y cumplimiento de los procesos de contratación pública ejecutados en el portal;
3. Plan Anual de Contrataciones Institucionales;
4. Informe de asignación de claves y usuarios del portal de contratación pública;
5. Expedientes de los procesos de contratación en la etapa precontractual y contractual.
6. Informes de los procesos de ínfima cuantía ejecutados y remitidos al SERCOP.
7. Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación Pública; y,
8. Plan Operativo Anual.

Unidad de Talento Humano

1. Informe de cumplimiento y aplicación de los subsistemas de planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional y evaluación del desempeño.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
3. Registros de reclutamiento y selección de personal;
4. Plan Anual de Capacitación;
5. Plan de Inducción;
6. Plan Anual de Vacaciones;
7. Contratos de personal regulados por la LOSEP, Código de trabajo, Código Civil;
8. Acciones de personal de movimientos administrativos;
9. Registro y control de expedientes;
10. Informes de control de asistencia y disciplinario
11. Distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificadas mensuales por Régimen Laboral;
12. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (Roles de pago); para la liquidación de remuneraciones de las y los servidores públicos.
13. Informes y registro de movimientos de personal
14. Informe anual de Evaluación al Desempeño
15. Informe Concursos de Méritos y Oposición
16. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional; y,
17. Plan Operativo Anual.

Unidad de Servicios Administrativos

1. Planificación anual para la dotación de servicios básicos, suministros de oficina, aseo y mobiliario;
2. Informe de contratación de guardianía privada y póliza de seguro de bienes muebles e inmuebles;
3. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones de propiedad Municipal;

4. Planes, programas y registros para la utilización y conservación de los vehículos livianos de la Institución;
5. Sistema de control de bienes de uso y consumo;
6. Sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
7. Informe de baja de bienes;
8. Plan de trabajo para la dotación del servicio de mensajería, guardianía y limpieza;
9. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones de propiedad Municipal;
10. Informe de control de ingresos y egresos de suministro, bienes de Bodega.
11. Informe de codificación de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
12. Inventario de bienes adquiridos, donados o legados;
13. Registro de salida, recorrido y entrada de los vehículos livianos institucionales;
14. Ordenes de Movilización y Salvoconductos;
15. Registro sobre la dotación de recursos materiales
16. Plan Operativo Anual

Unidad de Informática

1. Plan Informático Institucional;
2. Planes y programas de capacitación en manejo y uso de tecnologías de la información y la comunicación;
3. Informe de la prestación de servicios electrónicos y tecnológicos;
4. Informe de sistemas, redes y aplicaciones implementadas en la institución;
5. Página web institucional en funcionamiento y con información actualizada;
6. Informe del avance y culminación de los procesos de contratación efectuados;
7. Plan Operativo Anual

Art. 19 Dirección Financiera

I. Misión:

Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del Municipio y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.

II. Responsable: Director/a Financiero/a.

III. Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras del Municipio de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- b) Coordinar y controlar la elaboración del Presupuesto Anual del Municipio.
- c) Participar en la negociación de contratos colectivos.
- d) Coordinar el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera;
- e) Formular la proforma presupuestaria de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Operativo Anual;
- f) Ejecutar el presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
- g) Realizar el control presupuestario;
- h) Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;
- i) Registrar las transacciones financieras;
- j) Coordinar y verificar la aplicación de los registros contables;
- k) Velar por el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias de la Institución
- l) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, sellos de control y más papeles fiduciarios;
- m) Administrar la custodia de los valores en papeles;
- n) Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza que se expida para el efecto;
- o) Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos;
- p) Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de Ley le corresponde a la Municipalidad; y,
- q) Emitir los títulos de crédito y remitir a Tesorería para su cobro;

II. Portafolio de Productos y Servicios:

Unidad de Presupuesto

1. Informe de gestión cuatrimestral;
2. Proforma presupuestaria para presentar al Concejo Municipal;
3. Informe de cálculos y costos de negociaciones de contratos colectivos;
4. Plan Operativo Anual;
5. Reportes de gestión de recursos financieros utilizados en planes, programas y proyectos institucionales;
6. Informe de ejecución presupuestaria con documentación de respaldo;
7. Informe de Liquidación del Presupuesto;
8. Control previo, concurrente y posterior al desembolso.
9. Informe de novedades encontradas en procesos de control presupuestario;

Unidad de Contabilidad

1. Proyectos de políticas, normas y procedimientos contables de la Institución;
2. Reportes de registros contables en el sistema informático SIGAME;
3. Reportes de conciliaciones bancarias;

4. Informe de cumplimiento de las obligaciones tributarias;
5. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos y auxiliares contables;
6. Estados financieros
7. Revisión del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (Roles de pago)
8. Recepción de comprobantes de pagos
9. Declaraciones de impuestos
10. Registro y control de activos fijos
11. Depreciación de Activos
12. Archivo Contable
13. Plan Operativo Anual;

Unidad de Rentas

1. Reporte de porcentajes de recaudación por recuperación de la cartera vencida;
2. Informe de cumplimiento de garantías presentadas por los contratistas;
3. Informe de ingresos tributarios y no tributarios;
4. Catastro de patentes y emisión de títulos;
5. Inspecciones e ingreso de Patentes por actividades económicas;
6. Informe de 1.5 por mil elaboraciones de catastro y emisión de títulos;
7. Arqueo de caja recaudadora;
8. Plan Operativo Anual;

Unidad de Tesorería

1. Informes de pagos, transferencias y depósitos efectuados por la Institución;
2. Informe de custodia de los fondos de la institución y especies valoradas;
3. Informe de administración y custodia de especies valoradas y títulos de crédito;
4. Plan Operativo Anual;
5. Registros al día y orden secuencial de todas las transacciones realizadas;
6. Informe de todos los procesos coactivos realizados.

SECCIÓN IV PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 20 Dirección De Planificación

- i. **Misión.**-Administrar el Sistema de Planificación Municipal y establecer métodos, procedimientos e instrumentos que permitan una toma de decisiones de acuerdo a las exigencias ciudadanas y al entorno cambiante en el que interactúa el Municipio.

II. **Responsable:** Director/a de Planificación

III. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de Planificación, las siguientes:

- a) Dirigir la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial del GAD Municipal;
- b) Planificar, controlar y evaluar el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial;
- c) Verificar la consistencia de los estudios y diseños que se ejecuten en función del Plan Anual y Cuatrianual de obras;
- d) Establecer los procedimientos y las herramientas que permitan operativizar las normas que regulan la construcción y el uso del suelo del cantón;
- e) Verificar la conformidad de los informes de aprobación de planos de Urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judicial o extrajudicial de bienes inmuebles;
- f) Planificar, dirigir y controlar la conformación y actualización del Catastro urbano y rural del cantón;
- g) Verificar la consistencia de la valoración de la tierra, así como de los informes que emita el Proceso;
- h) Catastrar los inmobiliarios urbanos y rurales;
- i) Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando obligatoriamente el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el valor de reposición;
- j) Elaborar el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones; para ser sometido a la aprobación del Concejo;
- k) Coordinar la actualización de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;
- l) Ejecuta los procesos de catastro que lleva la Municipalidad
- m) Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras;
- n) Emitir el informe previo la declaratoria de utilidad pública por parte del Concejo;
- o) Mantener actualizado el sistema de información geográfica del cantón Pujilí;
- p) Promover el desarrollo sustentable de Pujilí, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales;
- q) Identificar los recursos y potencialidades endógenas, así como los conocimientos y experiencias ancestrales; que orienten el establecimiento de metas de largo, mediano y corto alcance, para de esta forma disminuir los niveles de pobreza y **enfrentar los problemas que inciden en la calidad de vida o Sumak Kawsay;**

- r) Mantener actualizado un análisis estratégico que permita determinar la caracterización del cantón respecto a: la historia; ordenamiento del Territorio; orografía; hidrografía; geología; densidad Poblacional; y, servicios básicos;
- s) Establecer mecanismos de armonización y articulación con el Plan Nacional del Buen Vivir, a partir de la construcción de ejes estratégicos que respondan a los objetivos nacionales; provinciales, cantonales e iniciativas de los distintos sectores del cantón Pujilí; Construcción del modelo territorial a largo plazo y establecer lineamientos para su materialización;
- t) Definir estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;
- u) Diseñar instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio;
- v) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico;
- w) Coordinar asambleas ciudadanas para la actualización del Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Plurianual de inversiones y Presupuestos Participativos, de conformidad a las ejes estratégicos de desarrollo previo a someterlos a la aprobación del Consejo Cantonal de Planificación y al Legislativo Municipal;
- x) Planificar el desarrollo urbano, la infraestructura vial, infraestructura de servicios básicos, los equipamientos y los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la Ley;
- y) Coordinar con todas las instancias del Gobierno Municipal la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales;
- z) Coordinar y organizar las asambleas comunitarias, para la formulación del presupuesto participativo;
- aa) Coordinar, sistematizar y presentar informes de Rendición de Cuentas Institucional;
- bb) Determinar programas de necesidades, esquemas de funcionamiento y demás estudios preliminares previo al diseño de infraestructura y equipamiento urbano;
- cc) Velar por la regeneración urbana, de conservación de áreas de interés histórico, de reestructuraciones parcelarias de interés público;
- dd) Desarrollar y mantener actualizada la base de datos institucionales de especificaciones técnicas y análisis de precios unitarios; así como de diseños tipo y/o estandarizados;

IV. Portafolio de Productos y Servicios.-

Unidad de Avalúos y Catastros

1. Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el cantón cada bien;
2. Informe de registros de Plano de valor de la tierra;
3. Informe sobre el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito.
4. Informe de catastro de las construcciones existentes y características de los inmuebles;
5. Informe del valor del catastro de propiedad horizontal;



6. Informe bianual sobre la actualización de los avalúos de los predios urbanos y rurales del cantón;
7. Informe de actualización del Catastro de los bienes inmuebles Municipales de dominio privado y bienes del dominio público;
8. Informe y catastro sobre la liquidación de Contribución Especial de Mejoras y solares no edificados;
9. Informe de declaratoria de utilidad pública;
10. Registro de fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
11. Reportes prediales urbanos y rurales;
12. Certificaciones de bienes raíces;
13. Sistema de información geográfico actualizado y operativo.

Unidad de Planificación Territorial e Institucional

1. Plan de Desarrollo Cantonal;
2. Plan de Ordenamiento Territorial;
3. Plan Plurianual de Inversiones;
4. Plan Operativo Anual (POAS);
5. Presupuestos Participativos;
6. Informe de régimen de Suelo y urbanístico;
7. Plan de Urbanístico;
8. Estudios de equipamiento urbano y obra pública;
9. Informes de Rendición de Cuentas Institucionales.

Unidad de Gestión Urbana

1. Informes de evaluación y diagnóstico de estructuras urbanas.
2. Planos de propuestas, memorias, especificaciones técnicas y presupuestos de intervención vial de espacios, de uso público y de infraestructura básica.
3. Proyectos de vivienda de interés social
4. Esquemas de funcionamiento del elemento arquitectónico a diseñarse;
5. Informe de estudio del entorno urbano;
6. Planos de zonificación y plan masa;
7. Planos de anteproyectos, implantación general, plantas arquitectónicas, cortes y fachadas;
8. Planos y detalles constructivos y de acabados;
9. Planos de diseños definitivos arquitectónicos y de ingenierías complementarias;
10. Informe de especificaciones técnicas, presupuestos, volúmenes de obra y análisis de precios unitarios;
11. Informes de fórmulas polinómicas de reajustes de precios;
12. Informe de cumplimiento de procesos de contratación de consultorías de diseño urbano y arquitectónico;



13. Informes de Regulación Municipal (IRM);
14. Informes de aprobación de planos de edificaciones;
15. Informes Técnicos de Control Urbano;

Art. 21 Dirección de Obras Públicas.

- I. **Misión:** Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo y ordenamiento cantonal y de los planes urbanísticos.
- II. **Responsable:** Director/a de Obras Públicas.
- III. **Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones y responsabilidades del proceso de Obras Públicas de conformidad, con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y demás Leyes vigentes de acuerdo a su competencia:
 - a) Participar en la elaboración, programación y ejecución del Plan de Obras de infraestructura y estudios desprendidos del Plan de Desarrollo Cantonal en el área urbano y rural;
 - b) Velar por la conservación y mantenimiento de los caminos ubicados dentro de la jurisdicción urbana cantonal;
 - c) Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa;
 - d) Integrar los presupuestos de obras y la metodología para el cumplimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normas conexas, con arreglo a los planes y proyectos elaborados y los que desarrolle la Unidad Técnica de Planificación Cantonal y la Unidad de estudios y elaboración de proyectos;
 - e) Administrar los procesos de recepción y liquidación de obras, así como el mantenimiento de registros y estadísticas de los diferentes proyectos;
 - f) Participar con la Unidad de Gestión y Saneamiento Ambiental en los planes de conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias;
 - g) Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa o por contrato y vigilar el cumplimiento por parte de contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales;
 - h) Velar por el mantenimiento de la infraestructura física del cantón, así como de calles, aceras, caminos y demás bienes públicos y de áreas comunales;
 - i) Participar en el diseño del establecimiento de estándares de trabajo, niveles de producción, para optimizar el servicio y la carga de trabajo del personal operativo; así

- como el levantamiento de estadísticas de obras, que permita su evaluación y reprogramación;
- j) Administrar la operatividad de las secciones a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones;
 - k) Colaborar con fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la Municipalidad;
 - l) Administrar los procesos de contratación de construcción de obra civil;
 - m) Velar por el mantenimiento y construcción de áreas verdes del cantón;
 - n) Desarrollar convenios con entidades públicas y privadas para el mantenimiento de parques y espacios verdes;
 - o) Coordinar procesos de desinfección y control de plagas de las especies;
 - p) Coordinar la elaboración del plan maestro de mantenimiento de maquinaria pesada y equipo Municipal;
 - q) Planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que garanticen la correcta ejecución de la obra;
 - r) Vigilar y responsabilizarse por que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores;
 - s) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega recepción para su entrada en operación; y,
 - t) Fiscalizar Urbanizaciones y Conjuntos Habitacionales.

IV. Portafolio de Productos y Servicios:

Unidad de Construcción y Mantenimiento

1. Informes de aprobación de planos estructurales;
2. Informes de construcción de obras por administración directa;
3. Informes de fiscalizaciones de obras por administración directa y contratación pública;
4. Fichas de registro de arreglo preventivo y correctivo de maquinaria del Gobierno Municipal del cantón Pujilí;
5. Informe de construcción, ampliación y mantenimiento vial;
6. Informe de cálculos de presupuestos para la ejecución de obra civil;
7. Informe de control de procesos de adquisición de materiales de construcción, herramientas y equipo para los proyectos en ejecución.
8. Informe de justificativos de obra civil y términos de referencia de consultorías de fiscalización;
9. Informe de porcentaje de emisión de permisos de construcción;
10. Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obra pública en áreas verdes;

11. Informe de cumplimiento de planes o programas de mantenimiento de vías;
12. Informe de ejecución de programas y proyectos de señalización, semaforización y vías de acceso para peatones y grupos de atención prioritaria;
13. Informe de cumplimiento del reglamento para el uso, mantenimiento y custodio de la maquinaria.
14. Plan de mantenimiento de maquinaria pesada;
15. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
16. Inventario de maquinaria pesada Municipales;
17. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;

Unidad de fiscalización

1. Informe de avance y cumplimiento de términos contractuales y especificaciones técnicas de los contratos de bienes y servicios;
2. Informe de cumplimiento de planillas para el pago de avance de obra;
3. Informe de cálculos para determinar costo de modificaciones u obras adicionales;
4. Registro en planos constructivos de las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción;
5. Registro de aprobaciones de materiales y equipos a utilizar en la ejecución de los trabajos;
6. Informe de finiquitos o liquidaciones económicas de la obras a su cargo;
7. Informe de obras con recepción definitiva para liquidación de contribución especial de mejoras;
8. Informe de fiscalización de los avances de obras;
9. Informe de supervisión de actividades de fiscalizadores externos;
10. Registro de procesos contractuales a su cargo;
11. Informe de terminación de obra del fiscalizador;
12. Cálculos para determinar costo de modificaciones u obras adicionales;
13. Registro en planos constructivos de las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción;
14. Aprobaciones de materiales y equipos a utilizar en la ejecución de los trabajos;
15. Informe de calificación del personal técnico del contratista;
16. Informes de verificación de que el contratista tenga todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
17. Informes del avance del proyecto, resultados de ensayos de laboratorio con comentarios;
18. Planillas para el pago de avance de obra;

Art. 22 Registro de La Propiedad

- I. **Misión:** Registrar contratos y documentos registrables de predios ubicados dentro de la jurisdicción del cantón, inscribir actos y contratos mercantiles, emitir los correspondientes certificados que requiera la ciudadanía, mediante un servicio de calidad y calidez humana,



garantizando la seguridad jurídica de la información pública y contribuyendo al desarrollo económico y social del cantón con estricto apego a la Constitución de la República, Leyes, Ordenanza y demás normas legales, que será administrado del manera concurrente entre el Ejecutivo y el Municipio conforme lo determina el Art. 265 de la Constitución de la República y la Ley de Registro de Datos Públicos.

II. Responsable: Registrador/a de la Propiedad.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
- b) Administrar el inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina;
- c) Coordinar el mantenimiento de los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar y los demás que determina la Ley;
- d) Manejar en el repertorio los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia;
- e) Administrar los procesos de certificación de actos registrales y mercantiles;
- f) Administrar los procesos de inscripción de actos registrales y mercantiles;
- g) Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley;
- h) Dar los informes oficiales que soliciten los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina;
- i) Dirigir de manera eficiente y transparente; y,
- j) Las demás que la Ley permita.

IV. Portafolio de Productos y Servicios:

- a) Atención e Información adecuada al usuario en ventanilla;
- b) Archivos actualizados, clasificados y organizados;
- c) Informes que contienen reportes para la Unidad de Análisis Financiero y Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; y,
- d) Actos Registrales de la Propiedad inscritos, libro repertorio firmado, partidas de inscripción, Marginaciones, Índices, razón de inscripciones, Actas de apertura y cierre de registros, Registro de Inscripción (Propiedad, Hipotecas, Sentencias, Prohibiciones, Cancelaciones, Demandas, Embargos, Propiedad Horizontal, Organizaciones Religiosas, Propiedad Horizontal, Patrimonio Familiar)

- e) Actos Registrales de lo Mercantil inscritos, Libro Repertorio Firmado, Partidas de inscripción, Marginaciones, Índices, Razón de Inscripciones, Actas de apertura y cierre de registros , Registro de Inscripción (Mercantil, Prendas Industriales, Matriculas de Comercio, Nombramientos Mercantiles, Marginación Mercantil, Matriculas de comercio)
- f) Certificación de Actos Registrales de la Propiedad, Certificados de Gravamen, Certificados poseer o no de bienes, Certificados de Inscripción, Certificados de historial de dominio,
- g) Certificación de Actos Registrales de lo Mercantil, Certificados de Gravamen, Certificados de nombramientos, Certificados de Inscripción de constitución de Compañías, Certificados de matrícula de comercio, Certificados de prendas industriales, Certificados de arrendamiento mercantil. .

Art.23 Dirección de Gestión Ambiental

- I. **Misión.-** Fortalecer el desarrollo ambiental mediante la protección del patrimonio natural del cantón, reduciendo los niveles de contaminación y potenciando su ornato.
- II. **Responsable.-** Director/a de Gestión Ambiental.
- III. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la dirección de Gestión ambiental, las siguientes
 - a) Proponer políticas, normativas y proyectos de gestión integral de los recursos naturales garantizando la calidad de los mismos;
 - b) Planificar, regular, gestionar, realizar el control técnico y evaluar los sistemas naturales y urbanos;
 - c) Garantizar el manejo y uso sustentable del patrimonio natural, y generar respuestas oportunas a la problemática del cambio climático;
 - d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, Leyes y ordenanzas Municipales relacionadas a los Servicios Públicos; y,
 - e) Proponer planes encaminados a fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal del cantón Pujilí en gestión de riesgos y seguridad ciudadana;
 - f) Desarrollar planes y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental, especialmente las que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
 - g) Formular anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental;
 - h) Establecer programa de educación dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección ambiental y la implantación de buenas prácticas ambientales en cada actividad;



- i) Coordinar la emisión de fichas y planes de manejo ambiental según la competencia Municipal;
- j) Controlar los procesos de regularización ambiental de obras;
- k) Administrar del sistema SUIA;
- l) Gestionar estudios ambientales y de fiscalización ambiental; y,
- m) Autorizar como autoridad ambiental para áridos y pétreos, revisión de fichas y planes de manejo ambiental.
- n) Establecer normas de administración de los desechos sólidos y elevarlos a proyectos de ordenanza;
- o) Garantizar la adecuada y oportuna operación del sistema de barrido, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los desechos sólidos en el centro ambiental mancomunado;
- p) Formular programas de capacitación en procesos de cuidado del medio ambiente y procurar la dotación de los instrumentos necesarios para el efecto;
- q) Establecer programas, rutas de recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido que cubran todos los sectores del cantón;
- r) Determinar y controlar la correcta utilización y uso del centro ambiental mancomunado;
- s) Implementar proyectos de reciclaje y proceso para el tratamiento y aprovechamiento de desechos orgánicos;
- t) Controlar de extracción de áridos y pétreos en el cantón;
- u) Emitir autorizaciones de pequeña minería y minería artesanal para áridos y pétreos en el cantón Pujilí;
- v) Controlar los centros de comercialización de áridos y pétreos y monitoreos frecuentes; y,
- w) Emitir autorizaciones de pequeña minería y minería artesanal para áridos y pétreos.
- x) Promover la conservación y manejo de las fuentes de agua y recuperar la cobertura boscosa de las cuencas hidrográficas;
- y) Administrar los procesos de producción de especies forestales, nativas, endémicas, exóticas, ornamentales, en los diferentes establecimientos de producción establecidos en el cantón;
- z) Formular y administrar convenios de cooperación con instituciones interesadas en temas de forestación, reforestación y formación de bosques protectores;
- aa) Planificar la descontaminación de ríos y quebradas y de reducción del consumo de agua;
- bb) Administrar y fomentar el cuidado y protección de ecosistemas frágiles;
- cc) Fomentar la formulación de planes de manejo de áreas protegidas y zonas de ecosistemas frágiles;
- dd) Supervisar y coordinar la ejecución de diversas actividades que se desarrollan en los mercados y ferias de la ciudad;
- ee) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento del cementerio Municipal;
- ff) Supervisar y coordinar el funcionamiento de los servicios veterinarios; y,



- gg) Administrar y controlar el uso de plazas de mercados y mercados;
- hh) Establecer un programa capacitación dirigido a los comerciantes a fin de mejorar la presentación e higiene de productos y la atención al cliente;
- ii) Planificar y coordinar el mejoramiento de los sitios de expendio de las plazas de mercado y mercados;
- jj) Diseñar estrategias y adoptar acciones a fin de obtener mejores condiciones de plazas de mercado y mercados; y,
- kk) Normar, ejecutar y aplicar programas que permitan mantener mercados y plazas en buen estado.
- ll) Controlar la salud y reproducción de animales de compañía mediante el manejo del centro de esterilización canina y felina;
- mm) Velar por el control de fauna urbana nociva para evitar la propagación de enfermedades zoonóticas; y,
- nn) Administrar el cementerio municipal;
- oo) Conformar el Consejo de Seguridad Ciudadana.
- pp) Promover con las instituciones locales el fortalecimiento de la seguridad ciudadana.
- qq) Identificar personas, viviendas para la activación del servicio del botón de seguridad.
- rr) Formular propuestas y actividades encaminadas a fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal del cantón Pujilí en gestión de riesgos;
- ss) Coordinar la aplicación de planes de contingencia y emergencia para eventos locales;
- tt) Promover con las Instituciones locales y organismos de coordinación existentes, el fortalecimiento en el ámbito de gestión de riesgos.
- uu) Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública;
- vv) Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de control;
- ww) Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, ocupación de la ciclo vía, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales;

IV. Portafolio de Productos y Servicios:

Unidad de Control Ambiental y Desechos Sólidos

1. Informe sobre el cumplimiento de las políticas aplicadas a la gestión integral de recursos naturales;
2. Informe sobre el manejo y uso sustentable del patrimonio natural y desechos sólidos;
3. Informes de cumplimiento de Leyes y ordenanzas Municipales; y,

4. Planes o programas para el fortalecimiento de las capacidades locales del GAD Municipal en Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.
5. Planes y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental;
6. Planes de descontaminación de ríos y quebradas y cuencas hídricas;
7. Programas de educación dirigida a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección ambiental; y,
8. Informe de aplicación de normas de administración para la Gestión Integral de los Desechos Sólidos;
9. Reporte de los programas de capacitación ciudadana para la clasificación de los desechos y buenas prácticas ambientales;
10. Plan de contingencia de recolección de desechos sólidos en eventos públicos programados.
11. Informes del Control de extracción de áridos y pétreos en el cantón;
12. Reportes de autorizaciones de pequeña minería y minería artesanal para áridos y pétreos en el cantón Pujilí;
13. Informes de control de centros de comercialización de áridos y pétreos y monitoreos frecuentes; y,
14. Planes y programas de Promoción para la conservación y manejo de las fuentes de agua y recuperar la cobertura boscosa de las cuencas hidrográficas;
15. Informes de la Administración de procesos de producción de especies forestales, nativas, endémicas, exóticas, ornamentales, en los diferentes establecimientos de producción establecidos en el cantón;
16. Informe de convenios de cooperación con instituciones interesadas en temas de forestación, reforestación y formación de bosques protectores;
17. Planes y programas que fomentan el cuidado y protección de ecosistemas frágiles;

Unidad de Servicios Público

1. Informe sobre el cumplimiento de ordenanzas Municipales;
2. Informe sobre la supervisión y coordinación del desarrollo de ferias en mercados;
3. Informe sobre la calidad de administración del servicio de cementerio;
4. Informe sobre la prestación de servicios veterinarios; y,
5. Reporte de aplicación y control de programas de educación dirigido a los comerciantes a fin de mejorar la presentación e higiene de productos y la atención al cliente;
6. Informe de mejoramiento de los sitios de expendio de las plazas de mercado y mercados;
7. Plan estratégico para el mantenimiento de plazas de mercado y mercados.
8. Informe de ejecución de proyectos de esterilización canina y felina;
9. Informe sobre control de plagas;

Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos



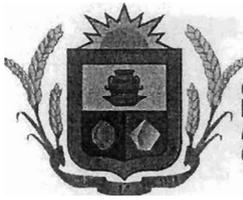


1. Informe de la conformación de Consejo de Seguridad Ciudadana;
2. Reporte de cumplimiento de los planes de capacitación referente a seguridad ciudadana;
3. Informe de prestación del servicio botón de seguridad;
4. Reporte de Planes, Programas o Proyectos encaminados a fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal del cantón Pujilí en gestión de riesgos;
5. Informes técnicos de identificación de riesgos existentes y potenciales que afecten el territorio local;
6. Planes de Contingencia y Emergencia Cantonal;
7. Plan de capacitación y socialización de políticas, programas, proyectos y acciones en materia de seguridad ciudadana a la ciudadanía;
8. Informe de actividades de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional u otras entidades en el control del orden público.

Art. 24 Dirección de Desarrollo Social

- I. **Misión.-** Propender a elevar la calidad de vida de la población del cantón, mediante el establecimiento programas de servicio social, cultura, turismo, deporte recreativo, junta cantonal de protección de derechos y proyectos asociativos y comunitarios que permitan alcanzar el bien común.
- II. **Responsable.-** Director/a de Desarrollo Social
- III. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Desarrollo Social, las siguientes:
 - a) Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y construir los espacios públicos para estos fines;
 - b) Proponer proyectos para la que bienes declarados como patrimonios naturales y culturales de la humanidad se sujetarán a los instrumentos internacionales;
 - c) Administrar los convenios y/o acuerdos interinstitucionales educativos GADMCP-MINEDUC; y,
 - d) Dirigir la ejecución del Plan de desarrollo Turístico para promover el desarrollo productivo en el cantón en coordinación con en GAD Provincial;
 - e) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de los grupos identificados de atención prioritaria del cantón previstas y definidas en la Constitución;
 - f) Planificar la inversión mediante la ejecución de proyectos institucionales o de cooperación interinstitucional destinados al desarrollo social de los grupos de atención prioritaria identificados;





- g) Coordinar la cooperación interinstitucional para el financiamiento y la ejecución de proyectos para garantizar los derechos de los grupos de atención prioritaria identificados;
- h) Evaluar la pertinencia de la ejecución de proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional;
- i) Formular y ejecutar procesos para la contratación y adquisición de bienes y servicios para la atención de los grupos de atención prioritaria identificados;
- j) Administrar el inventario del patrimonio cultural del cantón y los bienes materiales e inmateriales;
- k) Formular proyectos de preservación del patrimonio cultural que permitan su conservación, defensa y protección;
- l) Establecer un proceso sostenible de difusión que procure la propagación en la sociedad, de los valores culturales que representa;
- m) Impulsar campañas de identidad cultural y valores comunitarios;
- n) Impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial;
- o) Promover y patrocinar las culturas, las artes y patrimonio en beneficio de la colectividad del cantón;
- p) Promocionar y difundir las manifestaciones artísticas, culturales, patrimoniales y afines;
- q) Planificar, coordinar y supervisar las funciones del personal que conforma la Unidad.
- r) Fortalecer el desarrollo de las actividades deportivas dentro del deporte cantonal;
- s) Formular políticas para el rescate de prácticas deportivas tradicionales;
- t) Administrar todos los convenios de cooperación interinstitucional en materia de deporte;
- u) Definir políticas de fomento del deporte recreativo;
- v) Coordinar la elaboración del Plan de Gestión Turística del cantón;
- w) Administrar el inventario de los atractivos turísticos naturales y culturales del cantón;
- x) Fomentar la participación productiva de la colectividad en ferias;
- y) Implementar programas de señalización del patrimonio turístico del cantón;
- z) Fortalecer las organizaciones de carácter productivo turístico así como asesorar su legitimación.
- aa) Establecer convenios de cooperación técnica o financiera con organismos que promuevan el turismo en el cantón Pujilí.
- bb) Planificar, coordinar y supervisar las funciones del personal que conforma la Unidad.
- cc) Administrar y controlar los proyectos de cooperación interinstitucional en materia de servicio social;
- dd) Procurar, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la Ley; y,
- ee) Fortalecer los proyectos asociativo y comunitario de actores sociales del cantón;
- ff) Promover la ejecución de proyectos sociales en coordinación con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;



- gg) Coordinar con todos los niveles de Gobierno y Cooperación Interinstitucional para la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de los actores de la Economía Popular y Solidaria;
- hh) Establecer la participación de los actores sociales del cantón para fortalecer los procesos asociativos y emprendimientos comunitarios;
- ii) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Parroquiales y las unidades de la Dirección de Desarrollo Social la formulación de proyectos asociativos y comunitarios en cada territorio;
- jj) Planificar y gestionar la participación de las Asociaciones comunitarias del cantón Pujilí en proyectos de Economía Popular y Solidaria en el ámbito nacional; y,
- kk) Promover espacios de formación y capacitación a los actores de la Economía Popular y Solidaria;

IV. Portafolio de Productos y Servicios:

Unidad de Servicio Social

1. Informe de implementación de planes, programas y proyectos de servicio social para grupos de atención prioritaria del cantón.;
2. Informe de ejecución de planes de inversión de proyectos institucionales o de cooperación interinstitucional;
3. Informe de avance de convenios de cooperación interinstitucional para la ejecución de proyectos para los grupos de atención prioritaria;
4. Informe de ejecución de términos de referencia y pliegos para la contratación de bienes y servicios para la atención a los grupos de atención prioritaria;
5. Informe de la gestión del talento humano involucrado en la ejecución de los proyectos de desarrollo social;
6. Informe de gestión y ejecución de proyectos mensual, semestral y anual;
7. Informe de liquidación de los convenios, proyectos y/o acuerdos ejecutados;
8. Informes de gestión y resultados de los proyectos.

Unidad de Cultura

1. Informe de la actualización del inventario del patrimonio cantonal y los bienes materiales e inmateriales;
2. Informe de aplicación de proyectos de preservación, mantenimiento, promoción y difusión del patrimonio cultural;
3. Informe de cumplimiento de programas de preservación y conservación de los valores culturales del cantón;
4. Informe de desarrollo de planes y eventos artísticos;
5. Reporte de planes de recuperación del patrimonio cultural del cantón

Unidad de Deporte Recreativo

1. Informe de cumplimiento de planes de desarrollo del deporte y recreación;
2. Informes de número de clubes y ligas deportivas;
3. Registro de archivos especializado de clubes, ligas deportivas y directivas que existen en el cantón; y,
4. Plan de obras de mejoramiento de los espacios deportivos y recreativos; y,

Unidad de Turismo

1. Informe de avance del plan de gestión turística del cantón;
2. Reporte de los inventarios actualizados de los atractivos turísticos naturales y culturales del cantón;
3. Informe del establecimiento de nuevas rutas turísticas del patrimonio cultural y natural del cantón;
4. Plan de marketing turístico;
5. Informe de la actualización del catastro de prestadores de servicios turísticos;
6. Informe de desarrollo de programas de capacitación productiva turística; y,
7. Convenios de cooperación técnica o financiera con organismos que promuevan el turismo en el cantón.
8. Informes de conclusión de trámites en causas sobre violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
9. Informe del procedimiento de medidas de protección implementadas;
10. Banco de datos de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
11. Planes y propuestas de capacitación, promoción, difusión de los deberes y derechos de los niños, niñas y adolescentes del cantón Pujilí; y,

Unidad de Proyectos Asociativos y Comunitarios

1. Proyectos de fortalecimiento asociativo y comunitario;
2. Informe de realización de ferias inclusivas con los actores de la Economía Popular y Solidaria;
3. Plan de inversión local y de cooperación nacional;
4. Convenios de cooperación con los niveles de Gobiernos local y cooperantes nacionales;
5. Informe de cumplimiento de eventos de capacitación con actores sociales comunitarios;
6. Informes de actividades, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión social;
7. Registro de actores de la Economía Popular y Solidaria;
8. Informes de gestión de la cooperación local y nacional; y,

9. Matriz de riesgos instituciones relacionada con los actores de la Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación de la presente Reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

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

Cuarta.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

Quinta.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

Segunda.- Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2016 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera.- Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico Funcional y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueron suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional.





Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal
del Cantón Pujilí



Cuarta.- El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado a los treinta días del mes de diciembre de dos mil quince en la ciudad de San Buenaventura de Pujilí.

Dr. Fernando Matute Riera

ALCALDE DEL GADM CANTÓN PUJILÍ

