



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año IV - Nº 421**

**Quito, jueves 28 de  
marzo del 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

32 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN PEDRO DE PELILEO**

**Considerando:**

Que, los Artículos, 1; 3 numeral 6; y, 11 numeral 3, de la Constitución de la República del Ecuador, garantizan la descentralización y autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como también, los derechos y garantías de los servidores públicos.

Que, el Art. 133 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su parte pertinente que las leyes orgánicas CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD.), serán los que regularán la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, estando estos obligados a las competencias exclusivas dispuestas en el Art. 264 del mismo cuerpo legal, sin perjuicio de otras que determine la ley. En concordancia con el Art. 240, el mismo precisa que, los GADS municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) define al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: Participación Ciudadana; Legislación y Fiscalización; y, Ejecutiva, que según el Art. 29, son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

Que, en el Art. 54 del COOTAD dispone las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, precisado en el Art. 60, las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde o Alcaldesa Cantonal, entre otras; decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 337, que aclara: "Cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines", aspecto debidamente precisado por el Art. 338, en el

que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

Que, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del COOTAD es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, en Art. 60 literal i) del COOTAD consta como atribuciones del Alcalde, el expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica del G.A.D. MUNICIPAL del cantón San Pedro de Pelileo.

**Resuelve:**

**Expedir el REGLAMENTO ORGÁNICO  
FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAN PEDRO DE PELILEO**

**CAPITULO I**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional.

**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.

**Los Procesos Agregadores de Valor**, implementan políticas y generan productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución y,

**Los Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, constituyendo a la consecución de la misión institucional.

**Los Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento en que estos los requieran.

**Los Procesos Habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es promover y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Vicealcalde y Directores Técnicos de Área.

**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la LOSEP; así como también lo que dispone el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad de Servicio publicado en el R.O. N° 706 de fecha 18 de Mayo del 2012, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá, el responsable del proceso de gestión estratégica, una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la UATH, o quien hiciere sus veces.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del reglamento a la LOSEP y el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad de Servicio publicado en el R.O. N° 706 de fecha 18 de Mayo del 2012, tendrá las siguientes responsabilidades:

a.-) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional.

b.-) Los indicadores constituyen referentes cuantitativos de la gestión, orientados a identificar su nivel de eficacia, efectividad y productividad institucional. La planificación y los resultados de las evaluaciones de los parámetros establecidos en ésta norma, serán analizados, discutidos y consensuados a través de los comités institucionales de calidad.

c.-) Los comités de Gestión de Calidad de Servicio Institucional, actuarán de manera permanente y en

especial durante los procesos de evaluación de la conformidad y para auto evaluación de los indicadores semestrales y anuales de la gestión institucional.

d.-) Les corresponde a estos comités el análisis de indicadores de los resultados de evaluación, y la formulación de programas de mejoramiento de la gestión institucional – PMGs, que serán suscritos a través de actas por cada unidad interna.

**Art. 6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo se sustenta en su misión y objetivos institucionales:

**a.-) Misión.**

Servir a la población Pelileña brindando servicios de calidad equitativos y solidarios, generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.

**b.-) Objetivos Estratégicos.**

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

**Art. 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

**1.- PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.
- 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE SAN PEDRO DE PELILEO.
- 1.3 GESTIÓN DE REGULACIÓN O GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.

**2.- PROCESOS HABILITANTES:**

**2.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.**

- 2.1.1.- ASESORÍA JURÍDICA.

2.1.2.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

2.1.3.- AUDITORIA INTERNA

2.1.4.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

2.1.5.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.

2.1.6.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,  
DESARROLLO Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL.

**2.2.-PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**

2.2.1.- SECRETARIA GENERAL.

2.2.2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.3.- DIRECCIÓN FINANCIERA.

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

**3.1.-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

3.1.1.- CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y  
MANTENIMIENTO.

3.1.2.- FISCALIZACIÓN.

3.1.3.- TALLERES MECÁNICOS.

**3.2.-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

3.2.1.- CEMENTERIOS.

3.2.2.- CAMAL MUNICIPAL.

3.2.3.- DESARROLLO PRODUCTIVO.

3.2.4.- PLAZAS Y MERCADOS.

3.2.4.1.- MERCADO REPÚBLICA DE ARGENTINA.

**3.3.-DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO.**

3.3.1.- AGUA POTABLE.

3.3.2.- ALCANTARILLADO.

3.3.3.- LABORATORIO.

**3.4.-DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

3.4.1.- PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES.

3.4.2.- CALIDAD AMBIENTAL.

3.4.3.- MANEJO DE ECO SISTEMAS Y AREAS  
PROTEGIDAS.

**3.5.-DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO,  
TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD  
VIAL.**

3.5.1.- TRÁNSITO.

3.5.2.- TRANSPORTE.

3.5.3.- SEGURIDAD VIAL.

3.5.4.- ATENCIÓN AL CLIENTE.

**3.6.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA  
COMUNIDAD.**

3.6.1.- DIFUSIÓN CULTURAL.

3.6.2.- BIBLIOTECA.

3.6.3.- DEPORTES Y RECREACIÓN.

3.6.4.- TURISMO.

3.6.5.- COMPLEJO LA MOYA.

3.6.6.- PATRONATO MUNICIPAL.

**3.7.-DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD.**

3.7.1.- COMISARIA MUNICIPAL.

3.7.2.- COMISARIA DE RECURSOS NATURALES Y  
CONSTRUCCIONES.

3.7.3.- SEGURIDAD CIUDADANA.

3.7.4.- POLICIA MUNICIPAL.

**3.8.-UNIDADES DESCONCENTRADAS.**

3.8.1.- CUERPO DE BOMBEROS.

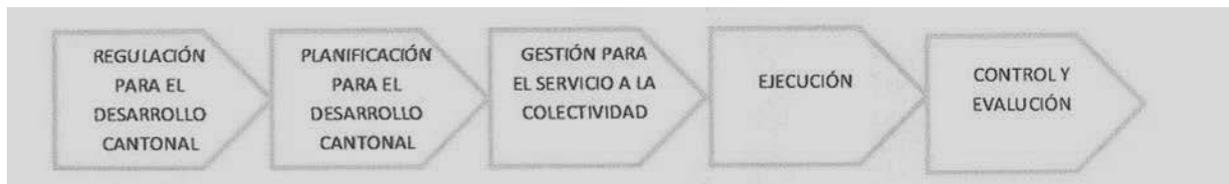
3.8.2.- EMMAIT.

3.8.3.- TERMINAL TERRESTRE.

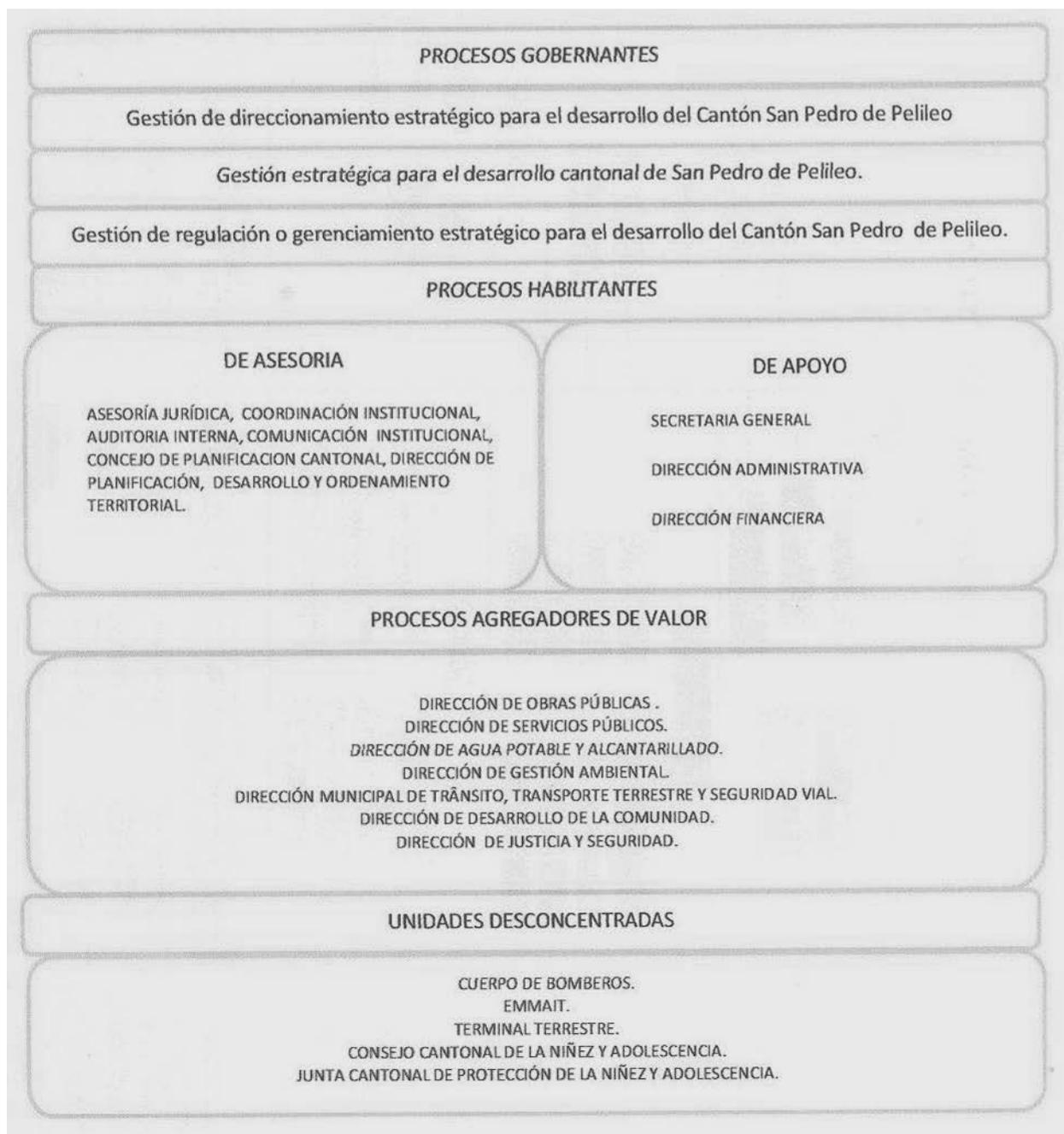
3.8.4.- CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y  
ADOLESCENCIA.

3.8.5.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

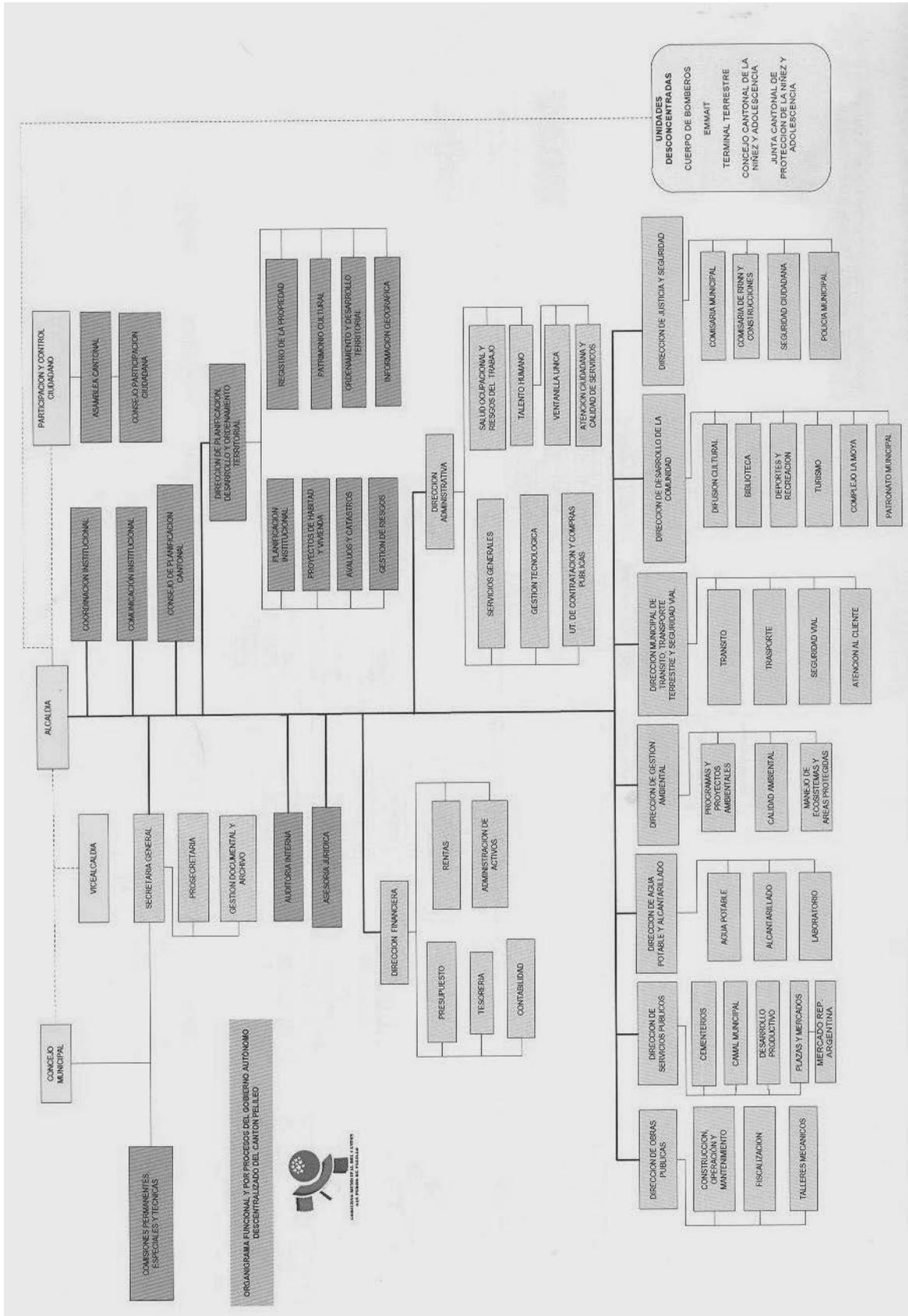
a) CADENA DE VALOR



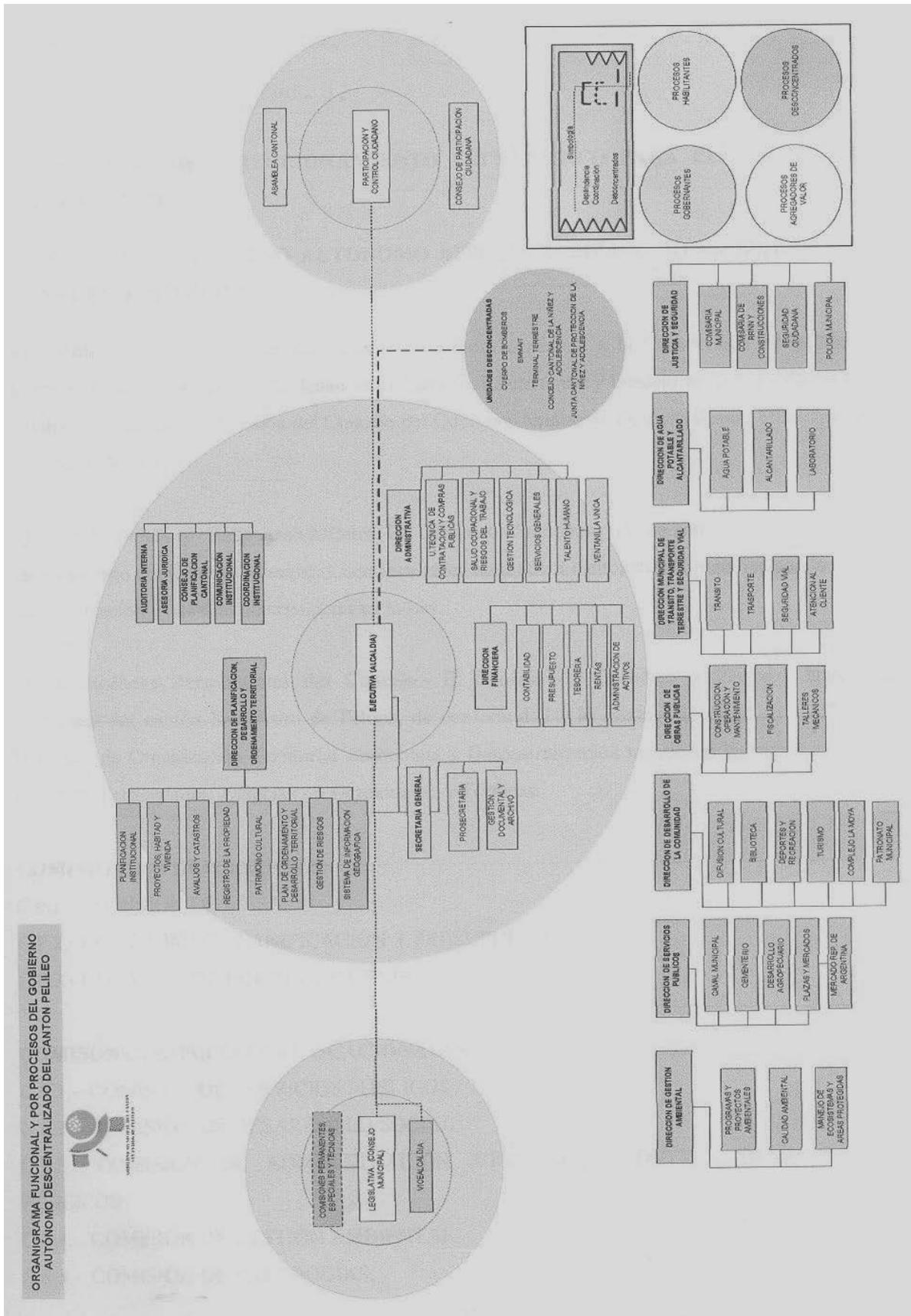
b) MAPA DE PROCESOS



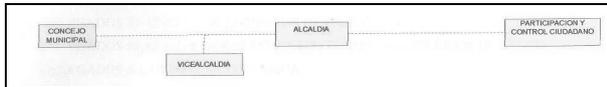
c) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



d) ESTRUCTURA DESCRIPTIVA



**1.- PROCESOS GOBERNANTES:**



**1.1.-GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN PELILEO.**

**CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.**

- a) **Misión.-** Normar, reglamentar, resolver y acordar conforme a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativas legales conexas, para la Gestión del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo.
- b) **Atribuciones y Responsabilidades.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal estará a cargo del Concejo Municipal, con facultades normativas cantonales de planificación, consecutivas y de fiscalización y aquellas determinadas en la Ley.
- c) **Comisiones Permanentes del Concejo.-** El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, de conformidad a lo establecido en el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización mantiene las siguientes comisiones que serán Permanentes; Especiales u Ocasionales; y Técnicas.

**COMISIONES PERMANENTES:**

- C.P.1.- COMISIÓN DE MESA.
- C.P.2.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- C.P.3.- COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.
- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES:**
- C.E.1.- COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- C.E.2.- COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- C.E.3.- COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:
- C.E.4.- COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.
- C.E.5.- COMISIÓN DE PARROQUIAS.

DELEGADOS AL CUERPO DE BOMBEROS DE PELILEO.

DELEGADOS AL COMITÉ DE GESTIÓN A LOS FONDOS SOLIDARIOS DE SALUD.

DELEGADOS A LA EMPRESA ELECTRICA.

**COMISIÓN TÉCNICA:**

COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

**1.2.-GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE SAN PEDRO DE PELILEO.**

**1.2.1.- ALCALDÍA.**

- a) **Misión.-** Ejercer la representación y la administración de la gestión municipal en la Jurisdicción Cantonal, en base a las normas de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Territorialidad Autonomía y Descentralización, y de más leyes.

Representado por el Alcalde (Alcaldesa) cantonal.

- b) **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son deberes y atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, aquellas que están claramente determinadas en la Ley.

**1.2.2.- VICEALCALDÍA.**

- a) **Misión.-** La vice alcaldía se constituirá en un ente de impulso y de ejecución de programas y proyectos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y social para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad y eficiencia.

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. 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 Vicealcalde o Vicealcaldesa, asumirá dicho legado hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del Ejecutivo.
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa.
3. Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala.
4. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejal o Concejala, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

**1.3. GESTIÓN DE REGULACIÓN O GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.**

- a) **Misión.-** Establecerán mecanismos para garantizar la transparencia de sus acciones, así como los planes y

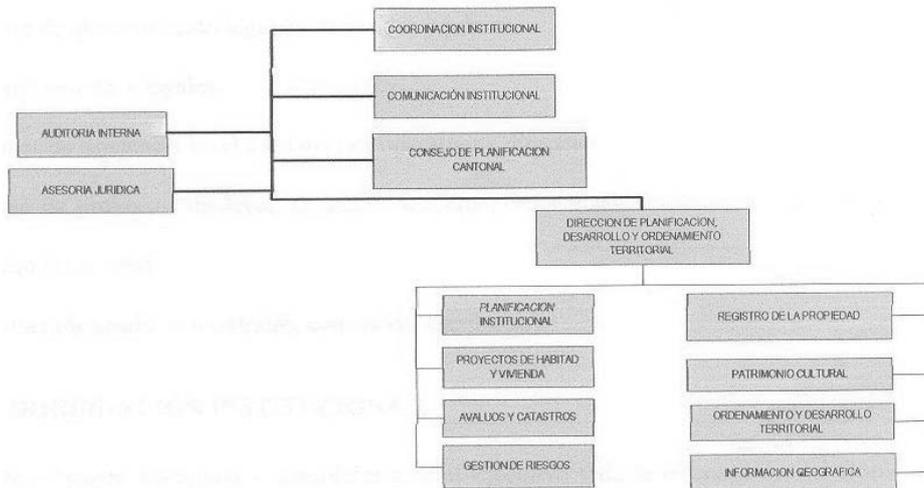
programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en su gestión; esta función establecerá una agenda pública de consulta a la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales en todos los temas.

- b) **Atribuciones y Responsabilidades.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados conformarán un sistema de Participación Ciudadana, que se regulará por acto

normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia; y su responsabilidad se versará, en la iniciativa normativa; revocatoria del mandato; silla vacía.

## 2.- PROCESOS HABILITANTES:

### 2.1.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.



#### 2.1.1.- ASESORÍA JURÍDICA.

- a) **Misión.-** Asesorar eficiente y oportunamente sobre los aspectos jurídicos concernientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, para que la entidad cumpla los objetivos y metas que conlleven a que la institución cumpla su rol.

Responsable: Procurador Síndico (Director técnico de área.)

#### b.-) Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Asistir a las sesiones de Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.
2. Presentar los informes que le solicitaren.
3. Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos.
4. Intervenir, en unión del señor Alcalde, en todos los actos jurídicos, con autorización y según las instrucciones del Concejo.
5. Analizar los proyectos de contrato previo a la suscripción de los mismos.
6. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

#### c.-) Portafolio de Productos.

1. Representación judicial, conjuntamente con el ejecutivo.
2. Informe de asesoramiento legal en demandas y juicios.
3. Pronunciamientos legales.
4. Informes de asistencia legal a los niveles operativo y directivo.
5. Informe de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, resoluciones, normas; expedidas por el Concejo Municipal.
6. Instrumentos jurídicos (contratos, convenios, escrituras.)

#### 2.1.2.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.-

- a) **Misión.-** Apoyar, coordinar y consolidar ante el Ejecutivo toda la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, presentar actas, informes y preparar la agenda de sesiones de trabajo del ejecutivo, el modelo de información Institucional, las convocatorias; y, actos de rendición de cuentas del Ejecutivo.

#### b) Portafolio de Productos.-

1. Informes mensuales de coordinación institucional.

2. Informe de la agenda del Alcalde o Alcaldesa en compromisos institucionales.
3. Informe de actividades realizadas por la unidad de coordinación institucional.
4. Informe de actividades delegadas por el señor Alcalde o Alcaldesa cantonal
5. Informe semanal de actividades realizadas por el señor Alcalde o Alcaldesa cantonal.
6. Informe semanal del cronograma institucional con otras dependencias y unidades Desconcentradas del Gobierno Municipal.
7. Informe de actividades coordinadas con instituciones públicas y privadas.

#### 2.1.3.- GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

a) **Misión.-** Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

#### b) Portafolio de Productos.

1. Auditorias de gestión.
2. Auditorias financieras.
3. Auditorias especiales.
4. Informes de auditoría y exámenes especiales.
5. Plan anual de control.
6. Informes de ejecución del plan anual de control.
7. Informes de recomendaciones y sanciones.
8. Informes y pronunciamientos.

#### 2.1.4.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

a) **Misión.-** Comunicar e informar en forma directa, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Concejo Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados, que permitan fortalecer la imagen institucional.

#### b) Portafolio de Productos.

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.

4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

#### 2.1.5.- CONCEJO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.

a) **Misión.-** El Concejo de Planificación Cantonal, es el encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; y, estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación

#### b) Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- El Concejo de Planificación Cantonal, estará integrado por al menos el (30%) de representantes de la Ciudadanía; mismos que serán designados por las instancias locales de participación del nivel de gobierno correspondiente.
- 2.- El Consejo de Planificación Cantonal; se convocara, al menos dos veces por año; al momento de la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y en la evaluación del cumplimiento del mismo; pudiendo convocarse si así lo requiere, por medio de la mayoría simple de sus integrantes.
- 3.- El Alcalde o Alcaldesa Cantonal será el encargado/a de presidir las sesiones del Concejo Cantonal de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
- 4.- Para la aplicación, conformación y funciones específicas de la misma se definirán en la ley que regula la Planificación Nacional.

#### 2.1.6 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

a) **Misión.-** Es de cooperación y prestación de servicios, encaminada a gestionar, desarrollar, implementar y llevar adelante actividades conjuntas de planificación, formulación, análisis, ejecución, operación, administración y desarrollo de planes, programas y proyectos sociales; y, productos específicos que requiera la institución, así como elaborar e implementar los documentos precontractuales, bases y especificaciones técnicas de la licitación.

Responsable: (Director técnico del área.)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Asesorar al Concejo Cantonal, Directores y Servidores del Concejo Municipal del cantón San Pedro de Pelileo en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos de la institución.
3. Establecer lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
4. Dirigir la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo cantonal de San Pedro de Pelileo, plan operativo anual, plan anual de inversiones y proforma presupuestaria Institucional.
5. Coordinar y consolidar con el proceso de gestión financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución.
6. Proponer acciones a las autoridades y directivos del Concejo Municipal del cantón San Pedro de Pelileo para la formulación y ejecución del plan de desarrollo cantonal, como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos del cantón.
7. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central.
8. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional.
9. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Concejo Cantonal.
10. Coordinar, evaluar y replantear periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución.
11. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadística, así como datos específicos del Concejo Cantonal de San Pedro de Pelileo.
12. Coordinar los Planes cantonales y nacionales de seguridad nacional, gestión de riesgos, participación ciudadana, ordenamiento territorial, tránsito, transporte terrestre y seguridad vial y movilización.
13. Elaborar y coordinar las bases técnicas de la licitación de los documentos precontractuales.
14. La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

15. Los gobiernos autónomos Municipales adoptaran obligatoriamente normas técnicas para prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.
16. Elaborar todos los presupuestos y planos de los proyectos de construcciones del Concejo Municipal de San Pedro de Pelileo, y responsabilizarse de ellos.

La Dirección de Planificación se gestionara a través de:

**2.1.6.1.- Planificación Institucional.**

**2.1.6.2.- Proyectos de Habilidad y Vivienda.**

**2.1.6.3.- Avalúos y Catastros.**

**2.1.6.4.- Gestión de Riesgos.**

**2.1.6.5.- Registro de la Propiedad.**

**2.1.6.6.- Patrimonio Cultural.**

**2.1.6.7.- Ordenamiento y Desarrollo Territorial.**

**2.1.6.8.- Información Geográfica.**



**c) Portafolio de Productos.**

**2.1.6.1.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

- 1.- Proyectos de términos de referencia.
- 2.- Planificación operativa institucional.
- 3.- Proyecto y actualización de ordenanzas de edificaciones urbano-rurales.
- 4.- Informe de gestión presupuestaria.
- 5.- Proyecto y actualización de ordenanzas para áreas protegidas.
- 6.- Proyecto de ordenanza de zonificación y delimitación en áreas urbanas, urbano-marginales y rurales.
- 7.- Proyecto y actualización de ordenanzas para zonas pobladas.
- 8.- Proyecto y actualización de ordenanzas para el sistema de participación ciudadana.
- 9.- Proyecto y actualización de ordenanzas para los bienes patrimoniales inmuebles.

**2.1.6.2.- PROYECTOS DE HABITAD Y VIVIENDA.**

1. Proyectos arquitectónicos estructurales definidos en el PDYOT.
2. Informes del control de uso y ocupación del suelo urbano y rural.
3. Proyectos planimétricos y topográficos para obras definidas en el PDYOT.
4. Informes de fraccionamientos de predios urbano y rural.
5. Informes de normas mínimas de uso y ocupación del suelo urbano rural.
6. Informes de aprobación de planos de edificaciones urbanas y rurales.
7. Informes para declaratorias de utilidad pública.
8. Proyectos viales cantonales en el PDYOT.
9. Proyectos de equipamiento urbano-rural cantonal.
10. Informes de aprobación de planos de edificaciones para propiedad horizontal urbana y rural.
11. Proyectos de vivienda de interés social.
12. Certificaciones de uso del suelo y de habitabilidad.
13. Banco de datos.

**2.1.6.3.- AVALUOS Y CATASTROS.**

1. Proyecto de actualización del catastro predial urbano.
2. Proyecto de actualización del catastro de predio rustico.
3. Proyecto de actualización del catastro de construcción especial de mejoras.
4. Informes de expropiación de terrenos para declaratoria de utilidad pública.
5. Informes para venta de terrenos municipales.
6. Informes para comodato de terrenos municipales.
7. Informes para permuta de terrenos municipales.
8. Certificados para avalúos para hipotecas-prestamos.
9. Certificados de avalúos comerciales para el pago de impuesto a la herencia.
10. Certificado de bienes-raíces-bono de la vivienda.
11. Certificados de bienes raíces.
12. Informe para baja o rectificación de títulos.
13. Informe para reclamos tributarios.

14. Informe de compra-venta de predios urbanos.
15. Informe de compra-venta de predios rurales.
16. Informe de compra-venta de predios de propiedad horizontal.
17. Proyecto de actualización de cartografía digital catastral, urbana y rural del cantón Pelileo.
18. Proyecto de actualización de los catastros de casas y locales renteros del área urbana.
19. Registro de bienes inmuebles municipales.
20. Proyecto de ordenanza de actualización del catastro predial urbano y rural.
21. Proyecto de ordenanza de actualización del catastro contribución especial de mejoras.

**2.1.6.4.- GESTIÓN DE RIESGOS.**

1. Informe de diagnóstico y evaluación de amenazas.
2. Informe de identificación de escenarios de riesgos.
3. Informe de construcciones y desarrollo físico territorial variable riesgos.
4. Estadísticas de control ecológico ambiental.
5. Estadísticas de saneamiento ambiental, salud pública.
6. Plan de capacitación para prevención del riesgo.
7. Plan de desarrollo normativo de gestión de riesgo.
8. Planificación territorial de gestión de riesgos.
9. Plan de identificación de zonas seguras.

**2.1.6.5.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**

1. Registro de transferencias de dominio.
2. Registro de adjudicaciones subsecretaria de tierras y reforma agraria (inda)
3. Registro de hipotecas y gravámenes.
4. Registro de prohibiciones, embargos, demandas, sentencias, interdicciones judiciales y sus cancelaciones.
5. Registro de declaratoria de propiedad horizontal.
6. Registro mercantil.
7. Registro de posesiones efectivas.
8. Concesión de certificados de propiedades, gravámenes y limitaciones de dominio.
9. Concesión de certificados de búsquedas de bienes.
10. Concesión de certificados de matrículas inmobiliarias.

**2.1.6.6.- PATRIMONIO CULTURAL.**

1. Plan operativo anual.
2. Proyectos de recuperación mantenimiento y puesta en valor de bienes patrimoniales.
3. Plan de recuperación y mantenimiento de bienes documentales.
4. Registro y actualización de bienes patrimoniales.
5. Informe de mantenimiento de bienes patrimoniales.
6. Proyecto de ordenanza de conservación del patrimonio cultural para el cantón Pelileo.

**2.1.6.7.- ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

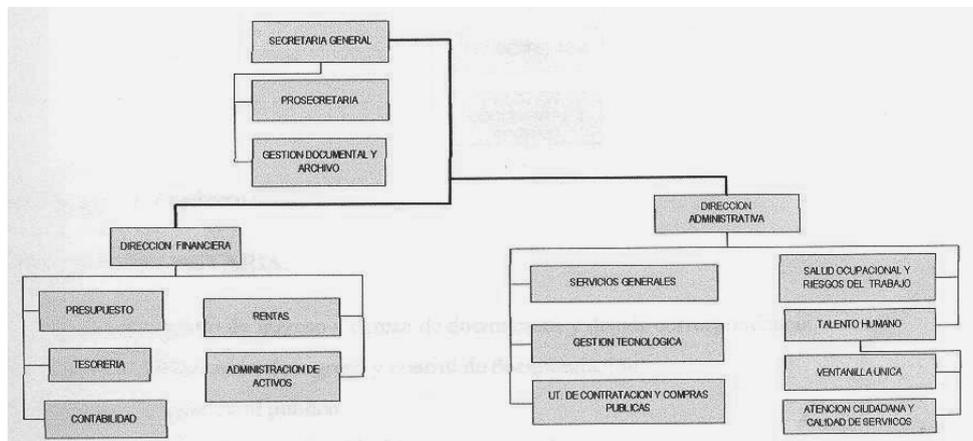
1. Informe de actualización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
2. Plan de priorización de proyectos.
3. Anteproyecto de cédula presupuestaria.
4. Anteproyecto de la cédula presupuestaria multianual.
5. Informe de evaluación de los planes de desarrollo y ordenamientos territoriales cantonales y parroquiales.
6. Informe de evaluación de las poas.

7. Informes de coordinación y evaluación del PDYOT con el concejo de planificación cantonal.
8. Informes para proyectos de cooperación con las instituciones del gobierno dependiente.
9. Informes para proyectos de cooperación con los GAD parroquiales, cantonales, provincial y regional.

**2.1.6.8.- INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.**

1. Plan de implementación y mantenimiento de la geo data base municipal.
2. Proyecto para creación y manejo de cartografía.
3. Plan de análisis y gestión territorial mediante cartografía digital.
4. Plan de mapas temáticos.
5. Informes de apoyo de cartografía y mapas temáticos para las unidades municipales.
6. Proyecto de enlace entre base de datos gráfica y alfa numérica.
7. Proyecto para manejo del perfil ecuatoriano de meta datos.

**2.2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**



**2.2.1.- SECRETARIA GENERAL.**

a) **Misión.-** 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.

Responsable: Secretario General (Director técnico de área).

**b) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal del catón San pedro de Pelileo.

2. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas.
3. Asistir a las sesiones del Concejo, sentar y suscribir las actas; certificar en general todos los actos del Concejo; y, sancionar en unión del Alcalde las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar los archivos de la documentación.
5. Comunicar a las diferentes dependencias Municipales, para el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Concejo.

6. Delegar sus atribuciones y funciones en su ausencia a la Prosecretaría.

La Secretaría General se gestionara a través de:

**2.2.1.1.- Prosecretaria.-**

**2.2.1.2.- Gestión Documental y Archivo.-**



**c) Portafolio de Productos.**

**2.2.1.1.- PROSECRETARIA.-**

1. Informe de registro de ingreso y egreso de documentos y demás correspondencia.
2. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.
3. Informes de atención al público.
4. Informe de la agenda del señor Alcalde en el ámbito de nuestras competencias.
5. Certificación de Documentos.
6. Órdenes de pago.
7. Formulario de Ingresos directos, para la compra de terreno en el Cementerio Municipal.
8. Archivo y custodia de la documentación de Secretaria.

**2.2.1.2.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.-**

1. Clasificación, codificación y custodia de documentos activos y pasivos del GADM Pelileo.
2. Plan de Automatización de Ingreso y control de documentación.
3. Plan de organización y funcionamiento del Archivo.
4. Informe de registro de ingreso y egreso de documentos y demás correspondencia.
5. Inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente de conformidad a la Ley.
6. Informes anuales a la secretaria general sobre sus actividades.
7. Certificación de documentación solicitada.
8. Informe de atención al público.

**2.2.2.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

- a) **Misión.-** Proveer servicios de calidad en el contacto con la ciudadanía, generando herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la colectividad en general; así, también de proporcionar de seguridad a los elementos tangibles de la institución; y, la administración de asuntos internos y apoyo logístico a todos los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo.

Responsable: (Director Técnico de Área.)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Planear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo las dependencias bajo su responsabilidad.
2. Dirigir, coordinar y proponer el plan anual de adquisiciones.
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
4. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional.
5. Prestar asesoría al Concejo Municipal en los campos de su competencia.
6. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.
7. Realizar estudios técnicos para remate de maquinaria y vehículos.
8. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores y funcionarios.
9. Estudiar y resolver problemas de las unidades de su dependencia, e informar al señor Alcalde de las actividades a desarrollar.

La Dirección administrativa se gestionara a través de:

**2.2.2.1.- SERVICIOS GENERALES.**

**2.2.2.2.- GESTIÓN TECNOLOGÍA.**

**2.2.2.3.- UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS.**

**2.2.2.4.- SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO.**

**2.2.2.5.- UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.**

**2.2.2.5.1.- VENTANILLA ÚNICA.**

**2.2.2.5.2.- ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS.**



**c) Portafolio de Productos.**

**2.2.2.1.- SERVICIOS GENERALES.**

1. Plan de transporte.
2. Plan de adquisiciones.
3. Informes para pagos.
4. Ordenes de combustible.
5. Ordenes de comisión.
6. Informes de ejecución del plan de adquisiciones.
7. Plan de administración de bienes muebles.
8. Informe de administración de bienes muebles.
9. Informe de pagos de suministros básicos.
10. Pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Informes de pagos de viáticos y subsistencias.
12. Informe de autorización para reparación, mantenimiento y adquisición de repuestos.
13. Plan de mantenimiento, limpieza de edificios y predios municipales.
14. Plan de guardianías en edificios y predios municipales.

**2.2.2.2.- GESTIÓN TECNOLÓGICA.**

1. Sitio web actualizado cumpliendo con la LOTAIP.
2. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
3. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
4. Informes de mantenimiento de equipos informáticos.
5. Plan de administración y acceso a la red de datos.
6. Plan de manejo y administración de bases de datos.
7. Informe de reporte en saldos de cartera vencida.

8. Plan operativo anual de desarrollo informático.
9. Informe de ejecución del plan operativo anual de desarrollo informático.
10. Plan de renovación y actualización tecnológica.
11. Plan de políticas y manejo de equipos informáticos.
12. Plan de capacitación (informática) institucional.
13. Plan de proyectos tecnológicos.
14. Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos.
15. Plan de contingencia y seguridad informática.
16. Informe de asistencia técnica.
17. Informe del Proyecto de Conectividad (convenio MINTEL).

**2.2.2.3.- UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS.**

1. Plan anual de contratación.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos debidamente presupuestados y que se encuentren el P.A.C.
3. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
4. Informe de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
5. Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre-contractuales de bienes, obras y servicios.
6. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
7. Registro de proveedores actualizado.
8. Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
9. Informe cuatrimestral de los procesos realizados por la unidad de contratación.
10. Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
11. Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
12. Informe de gestión de adquisiciones.
13. Informe de novedades de adquisiciones.
14. Actas de entrega recepción de materiales adquiridos.
15. Informe para pago por concepto de adquisiciones.

**2.2.2.4.- SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO.**

1. Plan operativo anual de salud ocupacional y riesgos del trabajo.
2. Informe mensual de ejecución de las actividades del POA.
3. Informes mensuales de salud ocupacional.
4. Proyectos de ordenanzas y reglamentos de prevención del riesgo del trabajo.
5. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad industrial e higiene del personal de la institución.
6. Proyectos de ordenanzas y reglamentos de salud ocupacional institucional.

**2.2.2.5.- UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.**

1. Informes de selección de personal.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Plan de capacitación general interno.
4. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
5. Informe de ejecución al plan de capacitación.
6. Informe de evaluación de desempeño.
7. Movimientos de personal.
8. Proyecto de reglamento interno de personal en el ámbito de su competencia.
9. Informes técnicos para la contratación de personal.
10. Informe de supresión de puestos.
11. Informe de equidad interna y competitividad externa de remuneraciones institucionales.
12. Proyectos de reformas al reglamento orgánico funcional institucional.
13. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
14. Sumarios administrativos.
15. Informes de régimen disciplinario.
16. Plan anual de vacaciones.
17. Informe de planificación de talento humano.
18. Informes de creación de puestos.
19. Plan de carrera administrativa.
20. Roles de pago.

**2.2.2.5.1.- VENTANILLA ÚNICA.**

1. Recepción y revisión de documentación para tramiten institucionales.
2. Despacho de documentos legalizados.
3. Hoja de guía de documentación para las dependencias municipales.

**2.2.2.5.2.- ATENCIÓN CIUDADANA Y CALIDAD DE SERVICIOS.**

1. Plan operativo anual de atención ciudadana y calidad de servicios institucional.
2. Informes y disposiciones técnicas para las actividades de atención ciudadana y calidad de servicios.
3. Informe de la administración de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos asignados a la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.
4. Informes mensuales de labores cumplidas por la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.
5. Informes mensuales de evaluación del cumplimiento de planes y programas emitidos por la unidad administrativa de atención ciudadana y calidad de servicios.

**2.2.3.- DIRECCIÓN FINANCIERA.**

- a) Misión.-** Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: (Director Técnico de Área.)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
2. Administrar el presupuesto del Concejo Municipal de San Pedro de Pelileo.
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Establecer procedimientos específicos de control interno.
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Concejo Municipal de Pelileo, en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano.
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Concejo Municipal de Pelileo, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.

7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de competencias, que le asignen las Autoridades y las Leyes.
8. Establecer procedimientos específicos de control interno financiero.
9. Asesorar y proveer información al nivel Ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución.
10. Presentar los informes financieros requeridos por el nivel Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de control y diferentes unidades gubernamentales.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para toma de decisiones.
12. Coordinar con el proceso de planificación institucional, la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo Municipal y el trámite de reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de Presupuestos del Sector Público.
13. Administrar los recursos financieros líquidos de la institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal.

La Dirección Financiera se gestionara a través de:

**2.2.3.1.- PRESUPUESTO.**

**2.2.3.2.- TESORERÍA.**

**2.2.3.3.- CONTABILIDAD.**

**2.2.3.4.- RENTAS.**

**2.2.3.5.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS.**



**c) Portafolio de Productos.**

**2.2.3.1.- PRESUPUESTO.**

1. Proyecto de proforma presupuestaria.
2. Proyecto de reformas presupuestarias.
3. Informes de ejecución presupuestaria.

4. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidación presupuestaria.
6. Distributivo unificado de remuneraciones.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Cédulas presupuestarias.
9. Estado de ingresos y gastos efectivo del primer semestre.
10. Informe de estimación provisional de ingresos.
11. Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingreso y previsiones de gastos.
12. Resoluciones tributarias.

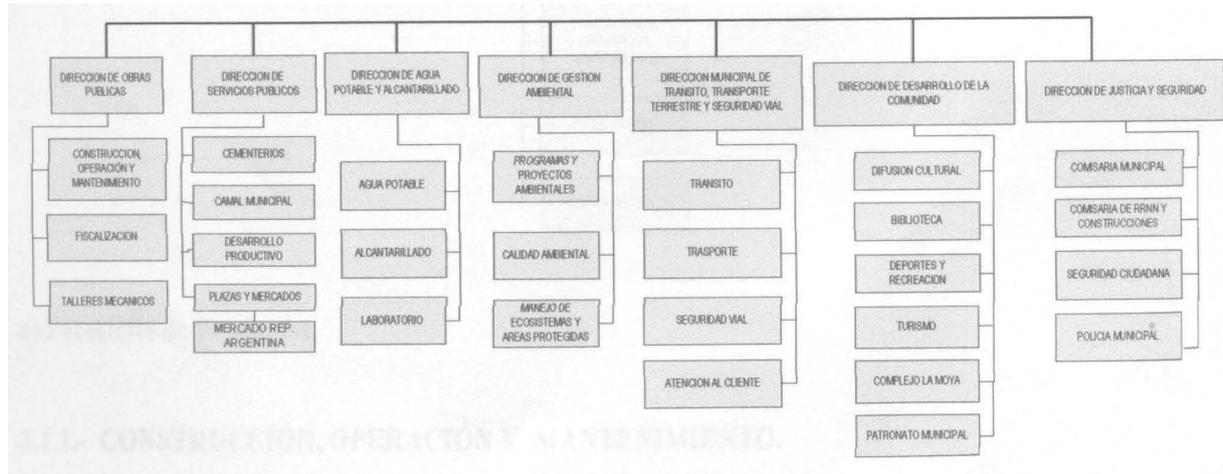
**2.2.3.2.- TESORERÍA.**

1. Informe de recaudación de títulos de crédito.
2. Informe de recaudación de alcabalas.
3. Informe de recaudación de comprobantes directos.
4. Informe de recaudación de rodajes.
5. Informe de recaudación de especies valoradas.
6. Informes de certificaciones para atender los reclamos administrativos-tributarios
7. Informe diario de recaudación.
8. Informe mensual de ingresos, para el respectivo registro de contabilidad, con su respectiva documentación sustentadora.
9. Informe de depósitos bancarios.
10. Informe de especies valoradas, valores recaudados, pólizas, garantías, y demás valores municipales custodiados.
11. Acta de recepción de especies valoradas y títulos de crédito.
12. Informe del catastro de personas que adeudan al municipio.
13. Informe de notificaciones de pago.
14. Juicios de coactiva, para recaudar créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la municipalidad.
15. Informes de trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
16. Retenciones del impuesto a la renta.
17. Conciliación de información para declaraciones del IVA, retenciones de IVA; y, retenciones del impuesto a la renta.

18. Anexos transaccionales de retenciones.
  19. Informes para trámites de devoluciones del IVA.
  20. Anexo de relación de dependencia.
  21. Certificaciones de no adeudar a la municipalidad y otras de su competencia.
  22. Informes de transferencias realizadas, a contratistas, proveedores, empleados y contratados.
  23. Informe de vencimientos de garantías.
  24. Informe mensual unificado de caja.
  25. Informe de comprobantes de pago legalizados.
- 2.2.3.3.- CONTABILIDAD.**
1. Actualizar el plan de cuentas patrimonial.
  2. Enlazar el plan de cuentas patrimonial con el plan de cuentas presupuestario.
  3. Informe del resumen diario-mensual consolidado de ingresos.
  4. Informe diario general de gastos.
  5. Informe diario general de movimientos y ajustes.
  6. Informe balance de comprobación.
  7. Informe estado de resultados.
  8. Informe estado de situación financiera.
  9. Informe estado de ejecución presupuestaria.
  10. Informe de flujo de efectivo.
  11. Informe de cédulas presupuestarias de ingresos.
  12. Informe de cédulas presupuestarias de gastos.
  13. Informes auxiliares presupuestarios de ingresos.
  14. Informes auxiliares presupuestarios de gastos.
  15. Informes conciliaciones bancarias.
  16. Informes de anexos de retenciones.
  17. Informes para BEDE.
  18. Informes para Contraloría General del Estado.
  19. Informes para SENPLADES.
- 2.2.3.4.- RENTAS.**
1. Títulos de predio urbano.
  2. Títulos de predio rustico.
  3. Títulos de edificios, locales y residenciales.
  4. Títulos de emergencia eléctrica por recuperarse.
  5. Títulos de crédito por servicio de aseo público.
  6. Ingresos directos por otros conceptos.
  7. Títulos de contribución especial de mejoras.
  8. Títulos de agua potable y alcantarillado.
  9. Liquidación de alcabalas.
  10. Liquidación de rodajes.
  11. Liquidación de plusvalía.
  12. Liquidación de vía pública-cooperativas de transportes.
  13. Liquidación de espectáculos públicos.
  14. Liquidación de patentes.
  15. Liquidación de activos totales.
  16. Comprobantes directos por alquiler de maquinaria municipal.
  17. Actas legalizadas de especies valoradas y títulos de crédito.
  18. Ordenes de ingreso de especies valoradas y títulos de crédito.
  19. Informes para trámites tributarios, para baja, rectificaciones y otros.
  20. Informe de proyecciones de ingresos para la elaboración de presupuestos.
  21. Catastro de patentes y activos totales.
  22. Informe de notificaciones a los contribuyentes que no han presentado sus declaraciones.
- 2.2.3.5.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS.**
1. Informe de control y codificación de inventarios.
  2. Acta de recepción de materiales adquiridos por la municipalidad.
  3. Informe de distribución de combustibles.
  4. Informe de inventario de muebles, activos fijos, consumo interno para la venta, y bienes en comodato.
  5. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
  6. Informe de requerimientos de materiales para administración de activos.

7. Informe de stock de suministros y materiales.
8. Informe de matrículas del parque automotor.
9. Actas de bajas y traspasos de bienes municipales.
10. Informes de constatación física de inventarios.
11. Informes de reportes cuantificados de adquisiciones.
12. Informe de inventario de consumos.
13. Informe del manejo, cuidado y conservación de los bienes municipales.
14. Informe del buen uso de los materiales entregados por la municipalidad.

**3.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**



**3.1.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

a) **Misión.-** Administrar, supervisar y fiscalizar los proyectos y contratos de construcción de obras civiles, así como realizar las inspecciones y elaborar presupuestos de obras civiles solicitadas por la comunidad.

Responsable: (Director Técnico del Área.)

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio.
2. Elaborar todos los presupuestos y planos de las construcciones del Concejo Municipal de Pelileo, y responsabilizarse de ellos.
3. Presentar informes técnicos referentes a la gestión de la Dirección, que solicitare el señor Alcalde o los señores concejales del ayuntamiento.
4. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar al señor Alcalde del estado de ellas.
5. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones provisionales y definitivas de obras civiles.
6. Determinar el equipo, materiales y personal necesario por la ejecución de la obra.

La Dirección de Obras Públicas se Gestionara a través de:

**3.1.1.- CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

**3.1.2.- FISCALIZACIÓN.**

**3.1.3.- TALLERES MECÁNICOS.**



**c) Portafolio de Productos.**

**3.1.1.- CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

1. Plan de ejecución de obras.
2. Plan de mantenimiento y reparación de la obra pública.
3. Informe de permiso para rotura de vías aceras y bordillos.

4. Informe sobre la ejecución de obras por administración directa.
5. Informe para mantenimiento de obras viales.
6. Plan de construcción de obras viales.
7. Plan de construcción, mantenimiento y reposición de áreas verdes.

### 3.1.2.- FISCALIZACIÓN.

1. Plan de fiscalización de obras.
2. Informe de fiscalización de construcción, mantenimiento de obras civiles y áreas verdes.
3. Actas de recepción de construcción, mantenimiento de obras civiles y aéreas verdes.
4. Informe sobre la fiscalización de obras por administración directa.
5. Informe mensual de fiscalización de vías.

### 3.1.3.- TALLERES MECÁNICOS.

1. Informe trimestral de requerimiento de repuestos, accesorios e insumos para mantenimiento y reparaciones.
2. Plan de mantenimiento del parque automotor y equipo caminero.
3. Informe del estado de vehículos y maquinaria.
4. Informe técnico para la adquisición de bienes, repuestos e insumos.
5. Plan de mantenimiento en mecánica industrial.
6. Informe mensual de ejecución de actividades metal mecánicas y reparaciones en suelda del equipo caminero.
7. Informe de reparación de vehículos y maquinaria.

### 3.2.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- a) **Misión.-** Establecer las políticas, planes de desarrollo, estrategias en materia de servicios, las mismas que redunden en beneficio de la colectividad.

Responsable: (Director Técnico del área.)

#### b) Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar el programa de servicios públicos locales, velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
2. Prestar, directamente o por contrato o concesión, los servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones contractuales.

3. Establecer los demás servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad y en especial los de aseo público, recolección y tratamiento de basuras, residuos y desperdicios, mataderos, plazas de mercado, cementerios, servicios funerarios, y organizar el servicio contra incendios donde no estuviere a cargo de instituciones especializadas.
4. Realizar los estudios necesarios para que el Concejo cuente con los elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos directamente prestados por la Municipalidad, con el asesoramiento de las instituciones públicas especializadas.
5. El Gobierno Municipal cuyo territorio es de vocación agropecuaria, podrá implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción y comercialización de bienes rurales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.
6. El fomento de la actividad productiva y agropecuaria debe estar orientada al acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual los diferentes niveles de gobierno evitarán la concentración o acaparamiento de estos recursos productivos; impulsaran la eliminación de privilegios o desigualdades en el acceso a ellos; y, desarrollaran políticas específicas para erradicar la desigualdad, y discriminación hacia las mujeres productivas.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos y las ordenanzas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo emita en virtud de la materia y leyes conexas a la aplicación de las mismas.

La Dirección de Gestión de Servicios Públicos se gestionara a través de:

#### 3.2.1.- CEMENTERIOS.

#### 3.2.2.- CAMAL MUNICIPAL.

#### 3.2.3.- DESARROLLO PRODUCTIVO.

#### 3.2.4.- PLAZAS Y MERCADOS.

#### 3.2.4.1.- MERCADO REPÚBLICA DE ARGENTINA.



**c) Portafolio de Productos**

**3.2.1.- CEMENTERIOS.**

1. Informe de no poseer terreno en el cementerio municipal.
2. Informe de inhumaciones realizadas.
3. Informe de exhumaciones realizadas.
4. Informe para arrendamientos de nichos.
5. Catastro de cadáveres que ingresan al cementerio municipal.
6. Catastro de cadáveres que ingresan al anfiteatro municipal.
7. Informe de mantenimiento del cementerio municipal.
8. Informe del control del cementerio municipal.
9. Informe del cronograma de actividades para el mantenimiento del cementerio municipal.
10. Informe de estadísticas de mausoleos, tumbas ornamentales y comunes.

**3.2.2.- CAMAL MUNICIPAL.**

1. Informe de faenamiento de ganado mayor.
2. Informe de faenamiento de ganado menor.
3. Informe de re inspección veterinaria.
4. Matricula de introductor del camal.
5. Informe de venta de subproductos del camal.
6. Permisos de movilización de carne y viseras.
7. Informe de mantenimiento de instalaciones y equipos del camal.
8. Informe de venta de boletas de faenamiento.
9. Informe de personal a su cargo.
10. Informe de inspección sanitaria de carnes y derivados.

**3.2.3.- DESARROLLO PRODUCTIVO.**

1. Informe de gestión del manejo de áreas protegidas.
2. Plan de desarrollo agrícola local.
3. Informe de evaluación y factibilidad de proyectos de desarrollo agrícola.
4. Informe de eventos de capacitación desarrollados.
5. Informe de base de datos de indicadores técnicos agrícolas de los sectores productivos comunitarios del cantón.

6. Informe de alquiler de maquinaria agrícola.

7. Informe de las ferias agropecuarias.

**3.2.4.- PLAZAS Y MERCADOS.**

1. Registro de comerciantes catastrados.
2. Sectorización de mercados.
3. Catastros de comerciantes actualizados.
4. Programa de capacitación y adiestramiento a comerciantes a personal operativo.
5. Acta de entrega de puestos.
6. Informes para imposición de sanciones a comerciantes.
7. Certificados de encontrarse catastrados.
8. Informes para trámites tributarios.
9. Informe de ingresos económicos generados.
10. Informe de datos estadísticos administrativos.
11. Informe de datos estadísticos comerciales.
12. Informe para pagos del personal a contrato.

**3.2.4.1.- MERCADO REPÚBLICA DE ARGENTINA.**

1. Registro de comerciantes catastrados.
2. Catastros de comerciantes actualizados.
3. Programa de capacitación y adiestramiento a comerciantes a personal operativo.
4. Acta de entrega de puestos.
5. Informes para imposición de sanciones a comerciantes.
6. Certificados de encontrarse catastrados.
7. Informes para trámites tributarios.
8. Informe de ingresos económicos generados.
9. Informe de datos estadísticos administrativos.
10. Informe de datos estadísticos comerciales.
11. Informe para pagos del personal a contrato.

**3.3.-DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

**a) Misión.-** Proveer servicios de agua potable y alcantarillado, en el cantón san Pedro de Pelileo, con eficiencia, responsabilidad social y ambiental, tanto en la calidad de agua como en la evacuación y distribución de la misma.

Responsable: (Director Técnico del área).

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Proveer de agua potable y alcantarillado a las poblaciones del cantón, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares.
2. Otorgar autorizaciones, contratos o concesiones para la construcción, el mantenimiento y la administración de represas, depósitos, acueductos, bombas, sistemas de distribución y otras indispensables para garantizar el suministro de agua potable.
3. Obtener la concesión para el derecho del uso de las aguas que estando o no en uso de particulares sean indispensables para satisfacer las necesidades del cantón y para los servicios de agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones y otros análogos de carácter público.
4. Los municipios podrán desviar dichas aguas, debiendo devolverlas, sin interrupción apreciable, al mismo cause antes del sitio en que el usuario las utilice y sin que varié la altura en el punto en que el mismo pueda aprovecharlas. Si se justificare haber causado perjuicio, la Municipalidad indemnizará.
5. El costo de la conexión e instalación de agua potable para las casas u otros predios será de cuenta de los propietarios, y el de las reparaciones necesarias en la sección de las calles y aceras del Municipio.
6. Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o áreas o hacer zanjas o excavaciones de las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento.
7. Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer de las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas.
8. Imponer servidumbres gratuitas de acueducto para la conducción de aguas claras o servidas. Para estas las acequias serán cerradas.
9. La Municipalidad, de oficio o a solicitud de parte, obligaran a los dueños de inmuebles a desviar la dirección del canal de desagüe de las aguas lluvias o servidas, de todo o parte de sus edificios, conectándolos con el canal central de la calle, siempre que fuere ello posible a juicio del ingeniero municipal encargado para el efecto, o de un perito nombrado por la misma corporación. Si por falta de nivel no pudiere hacerse la obra en el predio urbano dominante, el dueño del predio sirviente estará obligado a reunir las aguas lluvias o servidas que reciba del vecino, con las de su predio, y a darles el curso indicado anteriormente.
10. En caso de falta de canales públicos para aguas servidas o de imposibilidad de conexión con dichos canales, la Municipalidad, de acuerdo con las

autoridades sanitarias y a prorrata con los propietarios, construirá canales precarios o, permanentes que lleven las aguas servidas al próximo canal colector público o desagüe común.

11. El Gobierno Municipal establecerá, en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos lagunas, quebradas, esteros o mar, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado.

La Dirección de Agua potable y Alcantarillado, se gestionara a través de:

**3.3.1.- AGUA POTABLE.**

**3.3.2.- ALCANTARILLADO.**

**3.3.3.- LABORATORIO**



**c) Portafolio de Productos.**

**3.3.1.- AGUA POTABLE.**

1. Catastros de usuarios de agua potable.
2. Reportes por consumo de agua potable.
3. Reportes del estado de medidores del agua potable.
4. Informe de reparaciones de la red de agua potable.
5. Proyecto de perforación de pozos.
6. Mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
7. Informe económico del consumo de agua potable del cantón Pelileo.
8. Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias.
9. Informe de inspecciones de instalaciones clandestinas.
10. Inspecciones de instalaciones clandestinas.
11. Plan de mantenimiento de redes de agua potable.
12. Informe de medidores de agua potable.
13. Distribución diaria de agua potable.

14. Informe de verificación de redes de conducción de agua potable.
15. Permisos de autorización para la excavación en vías para instalación de agua potable.
16. Reparaciones emergentes de agua potable.
17. Informe de control de calidad de agua.
18. Mantenimiento captaciones de agua potable.
19. Informe del personal a su cargo.
2. Coadyuvar con el Estado en la aplicación de las normas técnicas que en materia ecológica se dicten.
3. Concertar con los sectores Sociales y Privados, la realización de actividades tendientes a preservar, proteger, restaurar el equilibrio ecológico.
4. Establecer condiciones particulares de descarga, en concordancia con los Reglamentos y las Normas Técnicas Ambientales que se expidan en la materia.
5. Vigilar en los establecimientos, servicios o instalaciones públicas o privadas, responsables de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado, el cumplimiento de los niveles máximos permisibles, establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente y la Ordenanza Cantonal.

### 3.3.2.- ALCANTARILLADO.

1. Informes de reparación de la red de alcantarillado.
2. Informe de avance de obras de alcantarillado.
3. Plan de tratamiento de aguas servidas del Cantón Pelileo.
4. Plan de mantenimiento de redes de alcantarillado.
5. Informe de instalación de alcantarillado.
6. Permiso de autorización para la excavación en vías para instalaciones de alcantarillado.
7. Reparaciones emergentes de alcantarillado.
8. Informe de personal a su cargo.
6. Exigir a los responsables de las descargas de aguas residuales, en el caso de que estas no satisfagan las condiciones establecidas para el vertimiento, la implantación y operación de sistemas de tratamiento.
7. Coadyuvar con el sistema de agua potable y alcantarillado, en acciones tendientes a la operación del sistema municipal del tratamiento de aguas residuales.
8. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada en zonas de Jurisdicción Municipal.
9. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmosfera, de efluentes residuales líquidos.

### 3.3.3.- LABORATORIO

1. Toma de muestras de agua en las captaciones.
2. Toma de muestras de agua en las plantas.
3. Toma de muestras de agua en domicilios.
4. Análisis de las muestras.
5. Informe de resultados de las muestras.
6. Informe de control de calidad de agua potable
7. Control del personal de mantenimiento de plantas.
10. Autorizar o negar permisos, mediante la expedición de Permisos Ambientales Municipales, al establecimiento o ampliación de industrias o servicios, cuyas actividades generen emisiones de humos, polvos, olores y gases, efluentes líquidos.
11. Vigilar que los establecimientos, servicios o instalaciones que queden comprendidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ambientales de efluentes, emisiones a la atmosfera.

### 3.4.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

- a) **Misión.-** Promover el cuidado del ambiente, adoptando los procesos de aplicación de los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo del Cantón, implementando políticas preventivas y de control para el manejo sostenido del ambiente.

Responsable: (Director Técnico del área).

#### b) **Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Establecimiento de normas y criterios ecológicos en el Municipio, acordes a los establecidos por el Estado Ecuatoriano.
12. Autorizar y determinar en los usos del suelo donde se especifiquen las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias, comercios o servicios, considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar al ambiente.
13. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, olores perjudiciales.
14. Vigilar que las fuentes generadoras de emisiones de ruido, vibraciones, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ambientales.
15. Manejara los estudios de Impacto Ambiental de obras o actividades a ejecutarse dentro del Territorio Municipal, que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al medio ambiente.

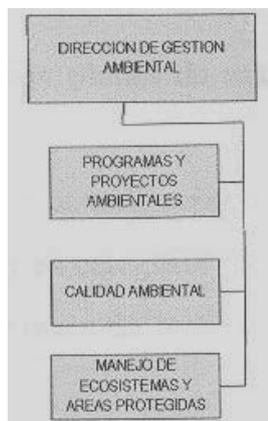
16. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que tenga conocimiento; o en su caso turnarla a la autoridad competente.
17. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio Municipal.
18. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios, instalaciones, obras o actividades públicas y privadas.
19. Las demás que establezca la Ley de Gestión Ambiental, Código Orgánico Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización, Constitución Política del Ecuador.

La Dirección de Gestión Ambiental se gestionara a través de:

**3.4.1.- PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES.**

**3.4.2.- CALIDAD AMBIENTAL.**

**3.4.3.- MANEJO DE ECOSISTEMAS Y AREAS PROTEGIDAS.**



**c) Portafolio de Productos.**

**3.4.1.- PROGRAMAS Y PROYECTOS Y AMBIENTALES.**

1. Elaboración y presentación de fichas ambientales para proyectos municipales con categoría ( A ), al ministerio del ambiente
2. Elaboración de informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental con categoría (A), de los proyectos Municipales, para ser enviados al Ministerio del Ambiente.
3. Procesos de licenciamiento ambiental, para proyectos municipales con categoría (B).
4. Elaboración de Informes sobre la revisión y análisis de estudio de impactos ambientales de proyectos municipales.

5. Procesos de auditorías ambientales para proyectos Municipales con categoría (B).
6. Informe sobre la revisión y análisis de auditorías ambientales para proyectos municipales con categoría (B).
7. Elaboración y presentación de planes de abandono de proyectos municipales al Ministerio del Ambiente.
8. Informes sobre la revisión y análisis de estudio de impactos ambiental de proyectos privados para permisos cantonales.
9. Informes sobre revisión y análisis de estudio de impacto ambiental Expost (en operació) de proyectos privados para permisos ambientales cantonales.
10. Informes de revisión y análisis de planes de manejo ambientales de proyectos privados, para permisos cantonales.
11. Permisos amiantales procesos de contratación de laboratorio para análisis físico, químico de en fluentes emisiones.

**3.4.2.- CALIDAD AMBIENTAL.**

1. Catastro de fuentes fijas de contaminación.
2. Informes de seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de proyectos municipales con categoría (A).
3. Informes de seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de proyectos municipales con categoría (B).
4. Informes de seguimiento y control de la actualización de los planes de manejo ambiental (Auditorias Ambientales) de proyectos municipales con categoría (B)
5. Informes de seguimiento y control de planes de manejo ambiental de proyectos privados con permiso ambiental cantonal.
6. Informes de monitoreo y control de efluentes industriales (proyectos públicos y privados).
7. Informe de monitoreo y control de emisiones a la atmosfera (proyectos públicos y privados).
8. Informes sobre la disposición final de residuos tóxicos y los vertidos incontrolados que afecten a las aguas, al suelo, la vegetación y al hombre.
9. Informes sobre el control al manejo, la explotación, uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas.
10. Informes de gestión y manejo de desechos sólidos (Escombreras).
11. Informes sobre denuncias de contaminación.

**3.4.3.- MANEJO DE ECOSISTEMAS Y AREAS PROTEGIDAS.**

1. Inventario de Áreas Protegidas.
2. Inventario de Recursos Naturales.
3. Catastro de Canteras.
4. Elaboración y gestión de Programas de Educación Ambiental.
5. Elaboración y gestión de proyectos para proteger, recuperar y restaurar micro cuencas de agua, áreas protegidas municipales y ecosistemas frágiles.
6. Elaboración y gestión de planes de manejo para protección, recuperación y restauración de áreas protegidas.
7. Informes sobre el control de prácticas inadecuadas, como el manejo de agua de riego, el sobre pastoreo.
8. Informes de control sobre la eliminación o tala de árboles, o arbustos bosques, procesos de deforestación.
9. Programas de forestación y reforestación en el cantón Pelileo.
10. Informes de auditoría y control.
11. Informes de capacitación y formación de conductores.
12. Informes de atención de accidentes de tránsito.
13. Informes de capacitación educación vial realizada con la colectividad.

**3.5.-DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.**

- a) **Misión.-** La Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, que se conocerá por sus siglas UMT. Tendrá la misión estratégica de planificar, organizar, regular y controlar el Tránsito, el Transporte Terrestre y la Seguridad Vial inter parroquial, inter cantonal y urbano en todo el territorio que comprende la jurisdicción del Cantón San Pedro de Pelileo, manteniendo coordinación directa con la Agencia Nacional de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y, con la Jefatura Provincial de Tránsito de Tungurahua.

Responsable: (Director Técnico del área).

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Cumplir las políticas emitidas por la Agencia Nacional y Jefatura Provincial de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad.

2. Otorgar permisos para conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los contratos y habilitaciones de operación, así como establecer las condiciones en que la operadora utilizará la vía pública.
3. Presentar los indicadores de operación del transporte terrestre público, para determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender las rutas, frecuencias y demás.
4. Presentar los estudios e informe de factibilidad; previo y obligatorio para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre.
5. Fiscalizar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
6. Emitir ordenanzas, reglamentos, instructivos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
7. Otorgar los títulos habilitantes a las operadoras legalmente registradas, una vez que cumplan con los requisitos que el Gobierno Municipal establezca para el efecto.
8. Realizar proyectos de planificación con el fin de regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
9. Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y los componentes del sistema.
10. Autorizar o negar la publicidad en el sistema de movilidad, así como también, el uso de la vía pública, el sistema de paradas.
11. Crear veedurías ciudadanas de conformidad con la Ley y desarrollar programas de educación y sensibilización en el área de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
12. Fiscalizar, controlar y administrar todo lo referente al sistema de transporte público, comercial y de carga.
13. Implementar proyectos de sistema de chatarrización.
14. Todas aquellas que hagan cumplir las políticas del Sistema de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y las demás que la Ley le confiera para este ámbito.

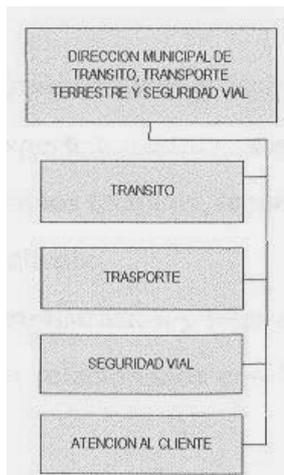
La Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial se gestionara a través de:

**3.5.1.- TRÁNSITO.**

**3.5.2.- TRANSPORTE TERRESTRE.**

**3.5.3.- SEGURIDAD VIAL.**

**3.5.4.- ATENCIÓN AL CLIENTE.**



**c) Portafolio de Productos.**

**3.5.1.- TRÁNSITO.**

1. Planificación del tránsito cantonal.
2. Informe del control y gestión del tránsito cantonal.
3. Informe del control en las vías y calles de la urbe cantonal.
4. Informe de regulación del tránsito cantonal.

**3.5.2.- TRANSPORTE TERRESTRE.**

1. Planificación del transporte terrestre cantonal.
2. Informes de las modalidades de servicio de transporte cantonal.
3. Informe de operadoras de transporte terrestre cantonal.
4. Informe de documentos y certificaciones.
5. Informe de infra estructura.
6. Informe de regulación del transporte terrestre cantonal.

**3.5.3.- SEGURIDAD VIAL.**

1. Plan operativo anual de seguridad vial.
2. Informes de auditoría y control.
3. Informes de capacitación y formación de conductores.
4. Informes de atención de accidentes de tránsito.
5. Informes de capacitación educación vial realizada con la colectividad.

**3.5.4.- ATENCIÓN AL CLIENTE.**

1. Plan operativo anual de atención al cliente en el sistema de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial cantonal.

2. Emitir resoluciones y disposiciones administrativas y técnicas que se determine para las actividades y prestación de servicios de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
3. Informe de la administración de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la unidad administrativa de atención al cliente.
4. Proyectos de planes y programas de administración y seguridad documental.
5. Proyectos de ordenanzas y reglamentos relacionados con las actividades, servicios documentales y de atención al cliente.
6. Informes administrativos para el concejo cantonal.
7. Informes mensuales de labores cumplidas por la unidad administrativa de atención al cliente.
8. Informes mensuales de evaluación del cumplimiento de planes y programas emitidos por la unidad administrativa de atención al cliente.

**3.6.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.**

- a) Misión.-** Construir un municipio intercultural en donde se desarrolle la cultura, educación, deportes y recreación, turismo; y , brindar atención de especialidad, con calidad y calidez, con la finalidad de eliminar dificultades personales, familiares y sociales; generando bienestar colectivo, a través de la organización y participación ciudadana; creando escenarios que propicien el buen vivir de la comunidad con hombres y mujeres democráticos, libres, creativos, críticos y solidarios; facilitando los procesos y propuestas ciudadanas que beneficien al cantón.

Responsable: (Director Técnico del área).

**b) Atribuciones y responsabilidades.**

1. Recuperar la memoria histórica y raíces culturales de la ciudad.
2. Concienciar a la comunidad de los valores históricos culturales del cantón.
3. Calificar los espectáculos públicos que se realicen en el cantón.
4. Llevar el catastro y registro de grupos culturales y artísticos del cantón y promover su conformación.
5. Potencializar los espacios recreativos y naturales del cantón.
6. Promover cursos de capacitación, afín de estimular las aptitudes y habilidades de los vecinos del cantón.
7. Promocionar y prestar los servicios de biblioteca, museos, arte, historia y otros a su cargo.

8. Elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos culturales de la ciudad y sus parroquias.
9. Buscar financiamiento y aliados estratégicos para la consecución de proyectos de acción intercultural.
10. Coordinar y supervisar las presentaciones de la banda municipal.
11. Diseño y ejecución de proyectos y programas en el campo social, cultural, turístico y recreativo.
12. Creación del sistema de promoción de las culturas ancestrales, como aporte al proceso de identidad y pluriculturalidad del cantón.
13. Creación del sistema de promoción cultural, como aporte al proceso de identidad pluricultural del cantón.
14. Fortalecimiento de los procesos de integración de la población migrante al cantón.
15. Crear a través de ordenanzas o reglamentos políticas de fortalecimiento y promoción de las culturas del cantón.
16. Creación de sistemas de bibliotecología e información y dotación de servicios de biblioteca y documentación a la población.
17. Incentivar a la comunidad en coordinación con las Juntas Parroquiales, la ejecución de proyectos y programas de desarrollo cultural, educación; y, fomento del turismo y recreación.
18. Coordinara con las demás dependencias y niveles administrativos la ejecución de sus acciones, procurando la difusión de información permanente y oportuna.
19. Promocionar y publicitar turísticamente al cantón, en coordinación con las normas y estrategias nacionales que existieren al respecto.
20. Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente.
21. Generar sesiones de trabajo con las autoridades civiles y de policía, para delinear estrategias que posibiliten erradicar los problemas de drogadicción y violencia intra-familiar.
22. Propiciar la realización de talleres en las instituciones educativas para concienciar en los niños y adolescentes lo nefasto de la habitualidad del consumo de sustancia estupefacientes y Psicotrópicas, dando a conocer las consecuencias psicológicas, sociales y legales que causa el consumo de estas.
23. Realizar campañas agresivas para el fortalecimiento de la célula nuclear y evitar la descomposición social de los hogares Pelileños.

24. Ejecutar talleres en las comunidades sobre la implicación del desconocimiento de la doctrina del Derecho inherentes al maltrato infantil y violencia intra-familiar.

La Dirección de Desarrollo de la Comunidad, se gestionara a través de:

**3.6.1.- DIFUSIÓN CULTURAL.**

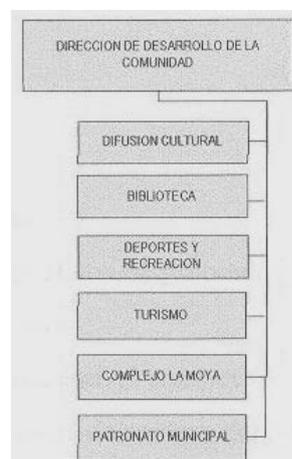
**3.6.2.- BIBLIOTECA.**

**3.6.3.- DEPORTES Y RECREACIÓN.**

**3.6.4.- TURISMO.**

**3.6.5.- COMPLEJO LA MOYA.**

**3.6.6.- PATRONATO MUNICIPAL.**



**c) Portafolio de Productos.**

**3.6.1.- DIFUSIÓN CULTURAL.**

1. Plan para recuperar y poner en valor costumbres y tradiciones de nuestro cantón.
2. Informe mensual de presentaciones de la banda de música municipal.
3. Informe mensual de presentaciones del ballet cultural de danza municipal.
4. Proyecto de borradores de reglamentos y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
5. Certificaciones de pago.
6. Plan de cursos vacacionales.
7. Acta de entrega recepción para la utilización del centro cultural la moya.
8. Acta de entrega recepción de los libros publicados por la municipalidad.
9. Agenda de actos protocolarios culturales.
10. Talleres de capacitación de vinculación con la comunidad.

11. Plan de confraternidad cultural y turística de Pelileo.
12. Proyectos patrimoniales intangibles.
13. Actas de trabajo con la comisión de desarrollo social.

**3.6.2.- BIBLIOTECA.**

1. Procesamiento técnico de la información bibliográfica.
2. Informe de requerimientos bibliográficos para su adquisición.
3. Informe semanal de servicio bibliográfico.
4. Informe de servicio de hemeroteca.
5. Informe de servicio de reprografía.
6. Informe de visitas del museo "Darío Guevara".
7. Sistema bibliotecario "Library" para ayuda al lector.
8. Informe semanal de servicio de internet.
9. Infometría del fondo bibliográfico.

**3.6.3.- DEPORTES Y RECREACIÓN.**

1. Plan de eventos recreativos.
2. Plan operativo anual de actividades.
3. Plan de ejecución de eventos deportivos.
4. Plan de administración de espacios deportivos de propiedad municipal.
5. Plan para el fomento del deporte cantonal.
6. Plan de apoyo para la práctica deportiva a nivel competitivo.
7. Proyectos de ordenanzas para la utilización de centros deportivos y eventos.

**3.6.4.- TURISMO.**

1. Promoción turística cantonal.
2. Licencias turísticas.
3. Informe de calidad de servicios turísticos.
4. Informe de sanción a establecimientos turísticos que incumplen disposiciones legales vigentes.
5. Plan de protección de patrimonio cultural y turístico del cantón.
6. Proyectos turísticos.
7. Centro de información turística del cantón.
8. Informe de señalización turística cantonal.
9. Informe de intercambios turísticos.

10. Plan anual de capacitación turística.
11. Plan anual de rutas turísticas naturales.

**3.6.5.- COMPLEJO LA MOYA.**

1. Plan de atención al cliente.
2. Plan de mantenimiento piscina y otros servicios.
3. Plan de mantenimiento infraestructura del complejo.
4. Plan de mantenimiento de maquinaria y equipos.
5. Plan operativo anual del complejo turístico la moya.
6. Informe de recaudación de especies valoradas.
7. Informe interna mensual del rendimiento del personal del complejo la moya.
8. Plan de mantenimiento áreas verdes.
9. Plan de requerimientos para el complejo.

**3.6.6.- PATRONATO MUNICIPAL.**

1. Medidas de amparo.
2. Informes de casos de apremio personal.
3. Informes de contravenciones penales.
4. Informe de registro de asesoramiento legal.
5. Informes de boletas de libertad.
6. Informes de petitorios.
7. Certificación de audiencias.
8. Informes mensuales de asistencia legal.
9. Informe social.
10. Informe de registro de asistencia social.
11. Informe de registro de consejería.
12. Informe de registro de autogestión y gestión intermediaria.
13. Informe de mensual de asistencia social.
14. Informe de visitas y seguimiento sociales.
15. Informe de Evaluación y diagnóstico de patologías psicológicas.
16. Informe de Tratamiento de patologías psicológicas.
17. Informe mensual de asistencia psicológica.
18. Certificación de capacitación psicológica.
19. Certificación de casos remitidos a otras dependencias.

20. Informes psicológicos solicitados por instituciones públicas y privadas.
21. Informe de talleres preventivos.
22. Informe de brigadas médicas.
23. Planificación multidisciplinaria con otras entidades gubernamentales y sociales.

### 3.7.- DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y SEGURIDAD.

a) **Misión.-** Resolver, sancionar y administrar mediante actos normativos en su ámbito, las resoluciones emitidas en virtud de la potestad sancionadora y respetando las garantías del debido proceso, enmarcadas en la Constitución y leyes especiales para el fiel cumplimiento de las mismas.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades.-

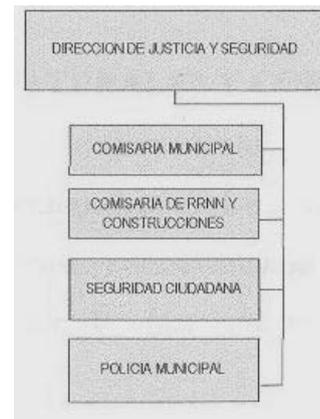
1. Le corresponde la administración de justicia en las contravenciones a las ordenanzas y reglamentos Municipales.
2. Mantener el orden y procedimiento legal de las ordenanzas y reglamentos Municipales.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de san Pedro de Pelileo.
4. Respetar las garantías del debido proceso que se encuentran en marcadas en la Constitución de la República y las Leyes.
5. Crear y coordinar los concejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, seguridad y convivencia ciudadana.
6. Le corresponde la valoración de gestión de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pelileo.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las ordenanzas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo emita en virtud de la materia y leyes conexas a la aplicación de las mismas.
8. Para su ejecución se gestionara a través de:

#### 3.7.1.- COMISARIA MUNICIPAL.

#### 3.7.2.- COMISARIA DE RECURSOS NATURALES Y CONTRUCCIONES.

#### 3.7.3.- SEGURIDAD CIUDADANA.

#### 3.7.4.- POLICIA MUNICIPAL.



#### c) Portafolio de Productos.

##### 3.7.1.- COMISARIA MUNICIPAL.

1. Permiso para espectáculo público.
2. Permiso de ocupación de vía pública.
3. Acta de decomiso de plazas y mercados.
4. Actas de devoluciones de productos decomisados.
5. Informe de control de espectáculos públicos (coordinación policía municipal y nacional).
6. Acta de desalojo.
7. Informe de coordinación con otras unidades.
8. Informe de coordinación interna e interinstitucional.
9. Resolución de multa por manipulación de red de agua potable.
10. Resolución para autorización de letreros.
11. Resolución de clausuras de local donde seda espectáculos públicos.
12. Resolución de multa por contravención de ordenanza regulatoria del manejo de desechos sólidos.
13. Resolución de multa de infracción de ordenanzas de plazas y mercados minoristas.
14. Certificación para ventas de terreno en el cementerio municipal.
15. Certificados de no poseer terreno en el cementerio municipal.
16. Catastros de inhumaciones actualizados.
17. Arrendamiento de nichos municipales.
18. Resolución de multa por infracciones a la ordenanza de protección de la calidad ambiental.
19. Resolución para clausura de lavadoras.

20. Resolución de multa por instalación clandestina de agua potable.
21. Permiso de inhumanación.
22. Permiso de exhumación.
23. Resolución de multa por inobservancia de ornato y mantenimiento de inmuebles.
24. Informe anual de inhumaciones realizadas en los cementerios del cantón, para el ministerio de salud.
25. Informe anual de exhumaciones realizadas en los cementerios del cantón, para el ministerio de salud.

**3.7.2.- COMISARIA DE RECURSOS NATURALES Y CONSTRUCCIÓN.**

1. Acta de comparecencia por construcción de cerramientos sin los permisos municipales respectivos.
2. Acta resolutive por construcción de cerramientos sin los permisos municipales respectivos.
3. Acta de suspensión de obras que se ejecutan contraviniendo planos y especificaciones aprobadas.
4. Acta de comparecencia por construcción de obras que se ejecutan en contravención de los planos y especificaciones aprobadas.
5. Acta resolutive por construcción de obras que se ejecutan en contravención de los planos y especificaciones aprobadas.
6. Acta de comparecencia por construcción de obras que se ejecutan sin contar con el permiso de construcción.
7. Acta resolutive por construcción de obras que se ejecutan sin contar con el permiso de construcción.
8. Acta de comparecencia por construcción de obras que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con los planos aprobados ni permiso de construcción.
9. Acta resolutive por construcción de obras que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con los planos aprobados ni permiso de construcción.
10. Acta de comparecencia por construcción de obras que no cuentan con planos aprobados, permisos de construcción, y además contravienen las normas de zonificación.
11. Acta resolutive por construcción de obras que no cuentan con planos aprobados, permisos de construcción, y además contravienen las normas de zonificación.
12. Acta de comparecencia por predios destinados a actividades que impliquen formas no permitidas o incompatibles de uso de suelo.

13. Acta resolutive por predios destinados a actividades que impliquen formas no permitidas o incompatibles de uso de suelo.
14. Acta de comparecencia por construcciones que se ejecutan sin tomar las medidas de seguridad mínimas.
15. Acta resolutive por construcciones que se ejecutan sin tomar las medidas de seguridad mínimas.
16. Acta de comparecencia por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados y permisos de construcción.
17. Acta resolutive por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados y permisos de construcción.
18. Acta de comparecencia por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que no cuentan con la aprobación de planos, permisos de construcción y que además no respeten las normas de zonificación.
19. Acta resolutive por urbanizar y vender lotes en urbanizaciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados y permisos de construcción.
20. Acta de comparecencia por construcciones que cuentan con planos aprobados y respetan las normas de zonificación pero que no tienen permiso de construcción.
21. Acta resolutive por construcciones que cuentan con planos aprobados y respetan las normas de zonificación pero que no tienen permiso de construcción.
22. Acta de comparecencia por construcciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados ni permiso de construcción.
23. Acta resolutive por construcciones que respetan las normas de zonificación, pero que no cuentan con planos aprobados ni permiso de construcción.

**3.7.3.- SEGURIDAD CIUDADANA.**

1. Plan estratégico de seguridad ciudadana y orden público.
2. Plan de capacitación cantonal.
3. Plan de prevención y seguridad.
4. Informe de actividades organismos básicos.
5. Informe ecu-911.
6. Informe de delineación de zonas seguras e inseguras.

7. Informe de atención de emergencias y auxilios.
8. Elaboración del plan de educación vial.

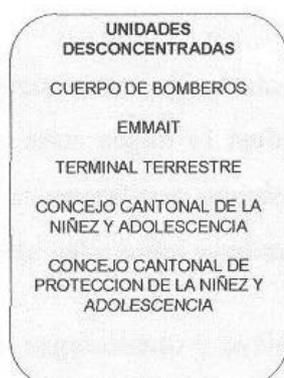
#### 3.7.4.- POLICÍA MUNICIPAL.

1. Informe de control de vigilancia de bienes públicos municipales.
2. Informe de entrega de boletas por contravenciones de plazas, mercados y vía pública.
3. Informe de control establecido en las entidades educativas.
4. Informe de control y vigilancia de espectáculos públicos.
5. Informe de notificaciones de diferentes dependencias municipales.
6. Informe de operativos de apoyo con otras entidades gubernamentales.
7. Informe de coordinación y asignación de personal a los diferentes sitios de control.
8. Informes diarios de novedades de los sitios de control.

#### 3.8.- UNIDADES DESCONCENTRADAS.

- a) **Misión.-** Estas unidades gestionaran en beneficio de la Institución, son las delegadas por el Ejecutivo del GADMP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad; son de transferencia obligatoria, progresiva de competencias, con los respectivos recursos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pelileo, los mismos gozaran de Autonomía Administrativa y Política, mas no financiera ya que dependerán de los recursos que el Gobierno Autónomo Descentralizado presupueste para su mantenimiento y funcionamiento.

Las mismas Unidades se detallan a continuación.



#### 3.8.1.- CUERPO DE BOMBEROS.

#### 3.8.2.- EMMAIT.

#### 3.8.3.- TERMINAL TERRESTRE.

#### 3.8.4.- CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

#### 3.8.5.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Es responsabilidad de las Direcciones y Unidades, el cumplimiento del presente reglamento, así como la ejecución del Manual de Procesos según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales, tanto para la inversión como para las actividades rutinarias, con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria.

**SEGUNDA.-** Las Direcciones realizarán el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los procesos que les corresponden; consolidarán los planes y programas; y, realizarán el correspondiente seguimiento a la ejecución con su evaluación, por lo menos cada trimestre.

**TERCERA.-** Las empresas públicas municipales, instituciones adscritas, podrán seguir la metodología de planeación, seguimiento y evaluación, propuestas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo.

**CUARTA.-** El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, aprobado; constituirá el instrumento base para la preparación del manual de clasificación y valoración de puesto, así como también, el manual de procesos del G.A.D.M.C.S.P.P.

**QUINTA.-** El Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, incluye las competencias y atribuciones previstas en los artículos 238 y 264 de la Constitución de la República, así como en el Título V, del capítulo III del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicados en los Registros Oficiales: 449 de 20 de Octubre de 2008 y 303 del 19 de Octubre del 2010, respectivamente.

**SEXTA.-** El Modelo sobre la base funcional, de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, incluye la aplicación sistémica y articulada en red, en eficiencia, calidez y calidad de servicio, los mismos que determinarán los objetivos, los indicadores y evaluaciones anuales, así como también lo que dispone el Art. 7 de la Norma Técnica para la Certificación de Calidad de Servicio, publicado en el R.O. N° 706 de fecha 18 de Mayo del 2012.

**SEPTIMA.-** Se conformarán Círculos de Calidad, como instrumento de la gestión de calidad, innovación y creatividad. El uso de este instrumento persigue mejorar la calidad del producto y/o servicio, procesos a más de lograr

que el personal esté satisfecho con el trabajo y mejore las habilidades funcionales y capacidades extra funcionales, establecerá su relación con la remuneración variable. Los Círculos de Calidad se determinarán por Dirección, y serán la base para el mejoramiento del trabajo y mecanismos para encontrar solución a problemas.

**OCTAVA.-** La funcionalidad de la red y el mejoramiento integral de la calidad de Servicio, le corresponde a las Direcciones del G.A.D.M.C.S.P.P. como nivel superior.

**NOVENA.-** La Participación Ciudadana y Control Social en su funcionalidad, deberá observar las Ordenanzas y reglamentos que para el efecto determine el Concejo Municipal, manteniendo concordancia con la estructura orgánica del G.A.D.M.C.S.P.P.

**DÉCIMA.-** Los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica del G.A.D.M.C.S.P.P. toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a Directores. Los puestos de la carrera del servicio público incluyen un nivel de jefatura en la Unidad y servidores públicos en general;

**DECIMA PRIMERA.-** Es obligación de las Direcciones y Unidades; aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación, dentro del G.A.D.M.C.S.P.P.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El nuevo Modelo de Gestión y Estructura Orgánica estará en total funcionamiento desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, contará con la asignación presupuestaria suficiente, para su aplicación; sin embargo, si las Unidades estructurales, Desconcentradas y Descentralizadas; comenzaron su funcionamiento en el año 2012, continuarán con su cronograma; y, aquellas cuya complejidad o relación con disposiciones legales que requieran de mayor tiempo, serán objeto de implementación gradual, en cuyo propósito las Direcciones relacionadas, prepararán un cronograma para la aprobación del Ejecutivo.

**SEGUNDA.-** Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, Instituciones Adscritas y Empresas Públicas; así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa del G.A.D.M.C.S.P.P.

**TERCERA.-** El Sistema de Información del G.A.D.M.C.S.P.P, contará con los indicadores necesarios, previa calificación de los responsables de las diferentes Unidades y la UATH,

**CUARTA.-** Se encarga a la Dirección Administrativa y a la UATH, la implementación, seguimiento y aplicación del Nuevo Modelo de Gestión.

**QUINTA.-** Se mantendrá coordinación con el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia en la actualidad, hasta que se clarifique la conformación de los Consejos de Igualdad.

**DISPOSICIÓN SUSTITUTIVA:** El presente Reglamento sustituye al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Municipalidad de San Pedro de Pelileo, publicado en el Registro Oficial No. 338, el 10 de Diciembre del 2010.

**DISPOSICIÓN FINAL:** El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del cantón San Pedro del Pelileo, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil doce.

f.) Dr. Manuel Caizabanda Jeréz, Alcalde del Cantón San Pedro de Pelileo.

f.) Dr. Roberto G. Masaquiza M., Secretario del Concejo Municipal.

#### SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PELILEO.-

**CERTIFICO:** Que el señor Dr. Manuel Caizabanda Jeréz, en su calidad de ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, proveyó y firmó EL REGLAMENTO ÓRGANICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO el día miércoles 7 de noviembre del 2012; el mismo que, de conformidad al Art. 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, previo a su expedición fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal, en la sesión ordinaria del día lunes 22 de octubre del 2012.

f.) Dr. Roberto G. Masaquiza M., Secretario del Concejo Municipal.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.