

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



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

**RESOLUCIÓN
No. GADMCSPP-A-2025-03-RA**

**REFORMA AL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA N° GADMCSP-A-2025-03-RA

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador detalla catorce competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: “Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios...” “... La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley...”;
- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público, con autonomía política,

- administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva;
- Que,** el artículo 54, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- establece las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el artículo 55, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD- establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del alcalde o alcaldesa y en su literal b) manifiesta: “b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”;
- Que,** el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo establece: “Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”.
- Que,** el artículo 99 del mismo cuerpo legal, señala los requisitos de validez del acto administrativo, los mismos que son: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación.
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 200-04, establecen que toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable ...”;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. 046-A-GADMCSPP-2021, del 29 de diciembre del 2021, se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.
- Que,** mediante Resolución Administrativa N° GADMCSPP-A-2024-113-RA, del 29 de noviembre del 2024, se reformo la ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO, que en sus disposición transitoria única detalla: “La Dirección Administrativa reformará el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y actualizará el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo en el término máximo de 90 días, a partir de la expedición de la presente resolución”.

Que, mediante memorando No. *GADMCSPP-DA-2024-715-M* del 24 de diciembre de 2024 el Especialista de Desarrollo Institucional remite a la Dirección Administrativa la propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos junto con las actas de validación de las unidades administrativas del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

Que, mediante estudio técnico *DA-DI-ET-24-02* la Dirección Administrativa analiza y valida las atribuciones y responsabilidades; entregables y misiones de las unidades administrativas, que motivan la presente reforma.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

Resuelve,

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1. Objeto. - El presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, tiene por objeto dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de San Pedro de Pelileo de un instrumento técnico de gestión que permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios municipales.

Art. 2. Ámbito. - El contenido del presente estatuto, es de cumplimiento obligatorio en todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, pudiendo servir de referencia para sus entidades operativas desconcentradas, descentralizadas y adscritas.

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 3. Direccionamiento Estratégico. - Constituye el marco orientador que establece el rumbo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, mediante la definición de su misión, visión, objetivos estratégicos, valores y principios institucionales, articulados con su estructura organizacional y alineados al Plan Nacional de Desarrollo, garantizando la coherencia entre la planificación nacional y local conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 4. Misión. - Ser un gobierno municipal eficiente y participativo que promueve el desarrollo territorial sostenible, brinda obra pública y servicios públicos de calidad y fomenta la inclusión social, cultural y económica de los habitantes del cantón San Pedro de Pelileo, fundamentado en principios de transparencia, innovación y mejora continua de la gestión pública.

Art. 5. Visión. - Al 2030, el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo será un referente de excelencia en la gestión pública municipal a nivel nacional, caracterizado por su administración transparente, organizada, innovadora y participativa, que habrá transformado al cantón en un territorio ordenado, resiliente, económicamente dinámico y socialmente equitativo, preservando su identidad cultural y patrimonio natural.

Art. 6. Objetivos Estratégicos. - Los objetivos estratégicos se establecen en concordancia con las competencias exclusivas determinadas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se clasifican según las siguientes perspectivas:

Perspectiva Ciudadana

- Impulsar el desarrollo económico, productivo y sostenible del cantón mediante la implementación de políticas públicas locales que garanticen la movilidad eficiente, la seguridad ciudadana, el acceso a servicios de salud, la generación de oportunidades económicas, la gestión ambiental responsable y el fortalecimiento del tejido empresarial local.

- Fomentar el desarrollo social, cultural y deportivo del cantón a través de servicios inclusivos de promoción cultural, artística y deportiva, garantizando la participación equitativa de todos los grupos poblacionales.

Perspectiva Financiera

- Optimizar la gestión financiera municipal mediante la administración y ejecución eficiente del presupuesto, la diversificación de fuentes de financiamiento y el fortalecimiento de alianzas estratégicas de cooperación nacional e internacional.

Perspectiva Procesos

- Modernizar la gestión institucional mediante la optimización y digitalización de procesos, implementación de gobierno electrónico y simplificación de trámites ciudadanos.

Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento

- Desarrollar una cultura organizacional de excelencia mediante el fortalecimiento de competencias del talento humano, la implementación de sistemas de comunicación efectiva, capacitación y el reconocimiento al desempeño sobresaliente.

Art. 7. Valores y Principios Institucionales. - Los servidores públicos y trabajadores del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo guiarán su comportamiento y desempeño de acuerdo con los siguientes valores y principios:

- **Responsabilidad:** Cumplimiento diligente de atribuciones y responsabilidades en beneficio del desarrollo cantonal y bienestar ciudadano.
- **Honestidad:** Actuación íntegra y transparente en el manejo de recursos y toma de decisiones públicas.
- **Transparencia:** Gestión pública abierta y accesible que garantiza el derecho ciudadano al acceso a la información.
- **Respeto:** Reconocimiento de la dignidad, diversidad y derechos de la ciudadanía en la prestación de servicios públicos.
- **Equidad:** Distribución justa de recursos y servicios considerando las necesidades diferenciadas de la población.
- **Calidad:** Prestación de servicios públicos que cumplen estándares de excelencia y satisfacen las expectativas ciudadanas.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 8. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - Es un equipo multidisciplinario liderado por el Alcalde/sa o su delegado, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, además de promover la innovación y la mejora continua de los productos y servicios de la municipalidad para garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Secretario/a Ejecutivo;
- c) El responsable de Desarrollo Institucional en calidad de secretario;
- d) Los responsables de cada uno de los procesos o unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.

En las unidades o procesos desconcentrados, descentralizados o adscritos contarán con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.

Art. 9. Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - Al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional le corresponde las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer e impulsar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos u operativos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.

CAPÍTULO IV

PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. Procesos institucionales. - Para cumplir con la misión del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo determinada en su planificación institucional, la presente resolución y generar entregables alineados a sus competencias, se gestionarán los siguientes procesos de acuerdo a la estructura organizacional:

- a) **Procesos Gobernantes.** - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes para el funcionamiento de la organización.
- b) **Procesos Adjetivos.** - Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y los procesos adjetivos de apoyo.

b.1 Proceso Adjetivo de Asesoría: Unidades administrativas que proporcionan asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

b.2 Proceso Adjetivo de Apoyo. - Conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Conformados por las unidades administrativas que brindan apoyo para generar el portafolio de entregables institucionales.

- c) **Procesos Sustantivos.** - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o agregadores de valor. Conformados por unidades administrativas responsables de generar el portafolio de entregables que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Art. 11. Estructura Organizacional. - El GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, para el cumplimiento de competencias, facultades, atribuciones, responsabilidades, misión, visión y entregables, estará conformado por: Funciones; Direcciones; Unidades; Secciones; Entidades Desconcentradas; Entidades Descentralizadas (Empresas Públicas); y, Entidades Adscritas.

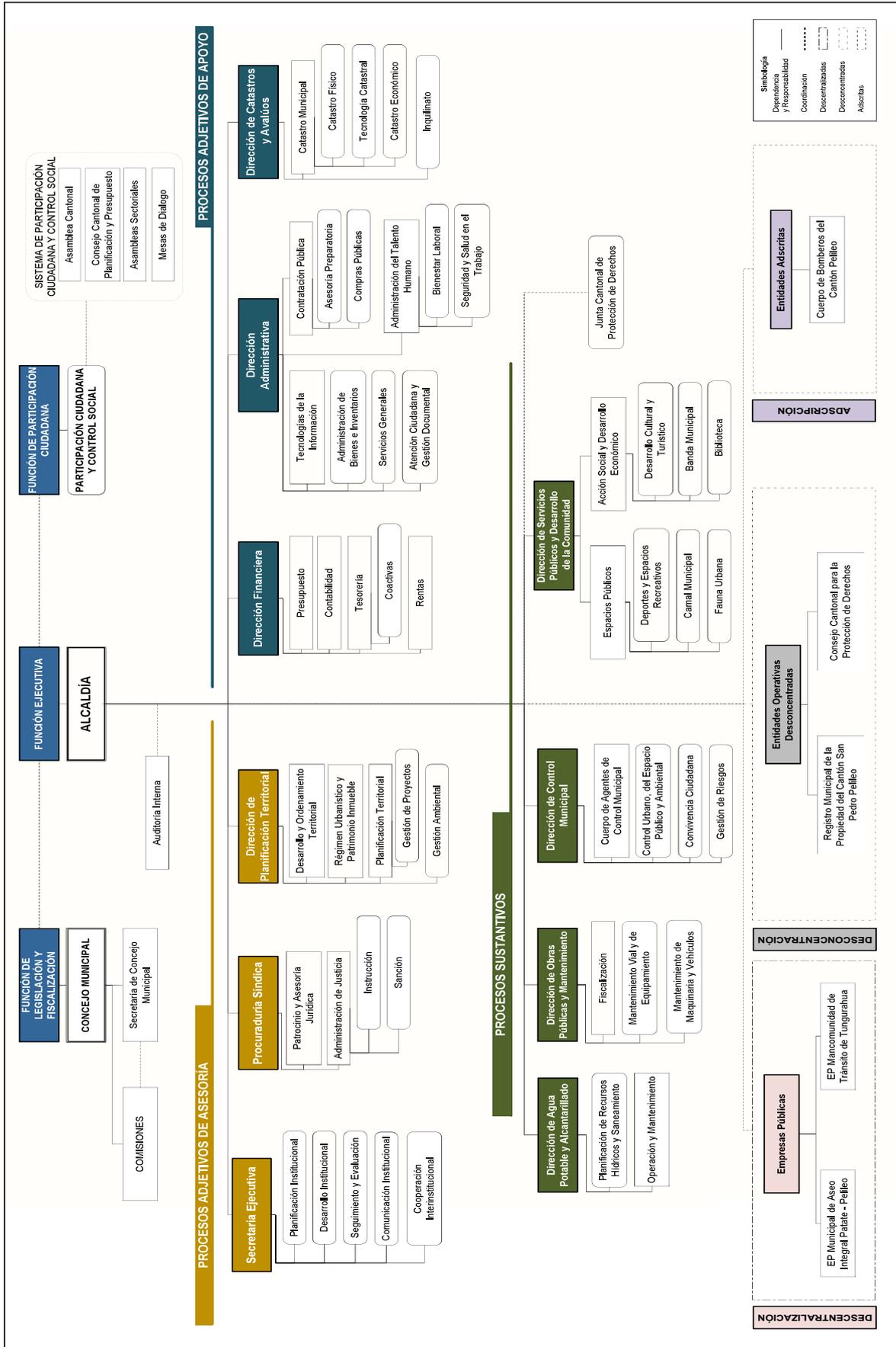
- a) **Funciones.** - De conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del GAD

Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo las siguientes: Legislación y Fiscalización; Ejecutiva; y, Participación Ciudadana.

- b) Direcciones, Unidades y Secciones.** - Son unidades administrativas organizadas sistémicamente, a las que se confiere atribuciones y responsabilidades que permitan el funcionamiento efectivo de la municipalidad, a fin de cumplir sus competencias, facultades y misión institucional enmarcadas en la ley y el direccionamiento estratégico.
- c) Entidades Operativas Desconcentradas.** - Son entidades que, siendo parte de la función ejecutiva del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, cuentan con determinadas facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en sus actos de creación, para el ejercicio de competencias, siendo la función ejecutiva quien mantiene la responsabilidad por su ejercicio.
- d) Empresas Públicas Municipales.** - Son entidades que se coordinan con la función ejecutiva del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, poseen personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía administrativa y financiera. Están destinadas a garantizar una mayor eficiencia y mejoramiento de los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia.
- e) Entidades Adscritas.** - Son entidades que por disposición legal se articulan con el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo y con otra entidad a nivel nacional para gestionar y prestar servicios en el marco de sus competencias; cuentan con patrimonio y fondos propios, personería jurídica, autonomía administrativa y financiera.

Art. 12. Representación gráfica de la Estructura Orgánica

Gráfico 2: Organigrama Estructural del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Peilileo



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 13. Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se define: misión; responsable; atribuciones y responsabilidades; y, entregables de sus procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Concejo Municipal

Misión: Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, emitiendo normas de carácter general, ordenanzas, acuerdos, resoluciones políticas públicas para el desarrollo cantonal y fiscalizando la gestión del ejecutivo, en cumplimiento del mandato ciudadano y la normativa vigente.

Responsables: Miembros del pleno del Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Concejo Municipal del cantón San Pedro de Pelileo, lo dispuesto en los artículos 56, 57, 58 y 60 literales c), d), j), k), t), y u) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás disposiciones legales.

Entregables:

- a) Ordenanzas cantonales.
- b) Acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- c) Informes de fiscalización de la gestión del ejecutivo cantonal.

1.1.1 Secretaría de Concejo Municipal

Misión: Dar fe de las decisiones y actos del Concejo Municipal de San Pedro de Pelileo, brindando soporte técnico jurídico y administrativo para el eficaz cumplimiento de las funciones legislativas y de fiscalización.

Responsable: Secretario/a de Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de la Secretaría de Concejo Municipal bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- e) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- f) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- g) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- h) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- i) Poner en conocimiento de los concejales el orden del día de la sesión del Concejo Municipal con los anexos correspondientes.
- j) Dar fe de las decisiones y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal.
- k) Certificar resoluciones expedidas por el Concejo Municipal.
- l) Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- m) Asesorar legal y técnicamente a los Concejales en sesiones de comisiones.
- n) Verificar la concordancia y coherencia de los proyectos normativos.
- o) Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- p) Notificar las convocatorias a sesiones del Concejo Municipal.
- q) Tramitar los asuntos resueltos por el Concejo Municipal.
- r) Administrar el sistema de documentación y archivo del Concejo Municipal de conformidad con las normas técnicas existentes.

- s) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.
- t) Administrar la publicación de la Gaceta Municipal.
- u) Asesorar técnica y legalmente en proyectos de ordenanza a los miembros del Concejo Municipal.
- v) Las demás que disponga la ley, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Convocatorias y órdenes del día para sesiones del Concejo Municipal.
- d) Certificaciones de resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.
- e) Resoluciones y ordenanzas certificadas del Concejo Municipal.
- f) Actas de sesiones del Concejo Municipal y comisiones.
- g) Asistencia documental a las comisiones del Concejo Municipal.
- h) Informes de análisis normativo y lingüístico de proyectos de ordenanza.
- i) Informes de comisiones del Concejo Municipal.
- j) Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones revisados.
- k) Notificaciones de resoluciones del Concejo Municipal.
- l) Registro de expedientes entregados a comisiones.
- m) Archivo documental del Concejo Municipal y comisiones organizado y actualizado.
- n) Archivo legislativo procesado, restaurado y conservado.
- o) Registro de asistencia a sesiones del Concejo y comisiones.
- p) Gaceta Municipal actualizada.

1.2 Sección: Participación Ciudadana y Control Social

Misión: Promover, coordinar y facilitar los procesos de participación ciudadana y control social en el cantón San Pedro de Pelileo, garantizando el ejercicio efectivo de los

derechos de participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos, y el control social de la gestión municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- e) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- f) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- g) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- h) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- i) Implementar y dar seguimiento al Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del cantón.
- j) Coordinar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento del presupuesto participativo.
- k) Organizar y facilitar los mecanismos de rendición de cuentas desde la perspectiva ciudadana.
- l) Implementar programas de formación ciudadana en derechos, mecanismos de participación ciudadana y control social.
- m) Apoyar técnicamente en la conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas.
- n) Garantizar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.
- o) Coordinar la participación ciudadana en la formulación de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

- p) Brindar asistencia técnica a la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, al Consejo Cantonal de Planificación y Presupuesto y demás instancias de participación ciudadana.
- q) Coordinar el proceso de conformación del Consejo Cantonal de Planificación y Presupuesto.
- r) Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales del cantón.
- s) Promover la socialización de proyectos de ordenanza, planes, programas y proyectos de inversión pública.
- t) Implementar mecanismos de deliberación pública y diálogo social.
- u) Dar seguimiento a las resoluciones de las instancias de participación ciudadana.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informes de gestión del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.
- d) Actas y resoluciones de las sesiones de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social y del Consejo Cantonal de Planificación y Presupuesto.
- e) Acta de socialización de rendición de cuentas.
- f) Plan de formación, capacitación ciudadana y su informe de ejecución.
- g) Registro de veedurías ciudadanas conformadas y sus informes de seguimiento.
- h) Acreditación de participantes de mecanismos e instancias de participación ciudadana.
- i) Base de datos actualizada de organizaciones sociales y ciudadanos participantes en los mecanismos de participación ciudadana.
- j) Informes de socialización de proyectos de ordenanzas, planes, programas y proyectos de inversión pública.
- k) Material informativo y educativo sobre participación ciudadana y control social.
- l) Informes de seguimiento a resoluciones de la Asamblea Cantonal y del Consejo Cantonal de Planificación y Presupuesto.

1.3 Alcaldía

Misión: Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, dirigiendo y supervisando la gestión municipal para garantizar el cumplimiento de las competencias exclusivas y concurrentes, con el propósito de asegurar la provisión de servicios municipales de calidad orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Responsable: Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir lo dispuesto en el Art. 60 literales a), b), e), f), g), h), i), l), m), n), o), p), q), r), s), v), w), x), y), z), y aa) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás disposiciones legales.
- b) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- c) Definir lineamientos y directrices para el cumplimiento de las funciones del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- d) Gestionar competencias exclusivas y concurrentes municipales.
- e) Garantizar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional en el marco del desarrollo y ordenamiento territorial.
- f) Evaluar la calidad de los servicios públicos prestados por las Entidades Operativas Desconcentradas, Empresas Públicas y Entidades Adscritas.
- g) Promover y garantizar la participación ciudadana y el control social a través de sus mecanismos e instancias.
- h) Liderar la gestión organizacional por procesos del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo y promover la mejora continua.
- i) Presidir el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.
- j) Emitir políticas, reglamentos y demás actuaciones administrativas internas.

1.4 Vicealcaldía

Misión: Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales a través de la ejecución de atribuciones delegadas o subrogadas, manteniendo la continuidad de la administración municipal en beneficio de la ciudadanía.

Responsable: Vicealcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- d) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala.
- e) Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.
- f) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- g) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- h) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Misión: Garantizar la provisión de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado con calidad, continuidad y cobertura en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante una gestión eficiente y sostenible que asegure el cumplimiento de la normativa vigente y contribuya al desarrollo territorial.

Responsable: Director/a de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de la unidad y la sección bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- f) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Dirigir la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura hídrica necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- h) Gestionar la elaboración o actualización del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado del cantón, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la normativa nacional.
- i) Gestionar el tratamiento, operación, distribución y comercialización del servicio de agua potable, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la normativa vigente.
- j) Asegurar la recolección, tratamiento y disposición final adecuada de las aguas residuales, en concordancia con las normas ambientales vigentes.
- k) Establecer el régimen tarifario de agua potable y alcantarillado en función de los costos de producción de los servicios y de la capacidad contributiva de los usuarios, conforme a la normativa vigente.
- l) Supervisar la gestión técnica, administrativa y financiera de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- m) Coordinar la formulación y ejecución de programas de control de pérdidas y agua

no contabilizada.

- n) Promover la mejora de los servicios de dotación de agua potable, alcantarillado y aguas residuales con prestadores de servicio comunitario.
- o) Promover la protección de las fuentes de agua, áreas de protección hídrica y la gestión integral de las cuencas hidrográficas que abastecen al cantón en coordinación con los demás niveles de gobierno o juntas de agua potable, en el ámbito de sus competencias.
- p) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias y emitir informe de cumplimiento.

2.1.1 Sección: Planificación de Recursos Hídricos y Saneamiento

Misión: Planificar, diseñar y formular programas y proyectos para la dotación de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, garantizando la sostenibilidad y calidad de los servicios en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante estudios técnicos, diseños y evaluaciones que permitan una gestión eficiente y sostenible del recurso hídrico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- c) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- e) Elaborar o actualizar la propuesta del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado del cantón, alineado con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Formular planes de mejoramiento y ampliación de servicios, considerando las directrices de la planificación nacional y territorial.
- g) Desarrollar estudios de prospectiva para determinar fuentes de abastecimiento de agua potable a largo plazo y conceptualizar proyectos macro de mejoramiento.
- h) Formular, actualizar y evaluar proyectos de agua potable, alcantarillado y

- tratamiento de aguas residuales, incluyendo estudios de factibilidad técnica, económica, social y ambiental.
- i) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para estudios, diseños y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado.
 - j) Coordinar con la Unidad de Operación y Mantenimiento la planificación de intervenciones y el desarrollo de proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
 - k) Realizar estudios para la determinación y actualización de costos y tarifas de los servicios, considerando criterios de equidad y sostenibilidad en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
 - l) Coordinar con entidades nacionales competentes para la obtención de autorizaciones y cumplimiento normativo.
 - m) Desarrollar propuestas para la protección y conservación de fuentes de agua y zonas de recarga hídrica.
 - n) Implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
 - o) Brindar asistencia técnica en el diseño de los sistemas de agua potable y residual comunitarios.
 - p) Proponer proyectos de innovación tecnológica para la optimización de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado actualizado.
- d) Estudios de agua potable y saneamiento actualizados.
- e) Estudios de prospectiva y prefactibilidad de proyectos estratégicos.
- f) Planes de expansión y mejoramiento de servicios.
- g) Perfiles y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado.
- h) Términos de referencia y especificaciones técnicas para estudios y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- i) Sistema de Información Geográfica actualizado de agua potable, alcantarillado

- y tratamiento de aguas residuales.
- j) Estudios tarifarios con análisis de costos y sostenibilidad financiera de agua potable y alcantarillado.
 - k) Informes de cumplimiento normativo, autorizaciones y permisos para proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
 - l) Planes de manejo de las fuentes de agua para el consumo humano.
 - m) Informe de cumplimiento al plan de manejo ambiental con respecto del agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
 - n) Propuestas de innovación y mejora tecnológica para agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
 - o) Informe de asistencia técnica en el diseño de los sistemas de agua potable y residual comunitarios.
 - p) Reportes de información municipal y de juntas de agua potable requerida por entes de control del agua.
 - q) Informes técnicos de apoyo a la gestión operativa.

2.1.2 Operación y Mantenimiento

Misión: Garantizar la operación eficiente y el mantenimiento oportuno de los sistemas de agua potable, alcantarillado y las plantas de tratamiento de aguas residuales que se encuentran bajo la administración del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, asegurando la continuidad, calidad y cobertura de los servicios mediante una gestión técnica y operativa efectiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- c) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- e) Coordinar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y plantas de

- tratamientos de aguas residuales.
- f) Implementar y supervisar los procesos de tratamiento y distribución de agua potable conforme a las normas técnicas INEN vigentes o sus equivalentes internacionales de ser necesario.
 - g) Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales conforme a la programación establecida.
 - h) Gestionar la operación de plantas de tratamiento de agua potable y sistemas de tratamiento de aguas residuales.
 - i) Implementar programas y proyectos de control de fugas y reducción de agua no contabilizada.
 - j) Mantener actualizado el registro de operaciones, mantenimientos y reparaciones realizadas en los sistemas agua potable, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales.
 - k) Coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y reparación de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
 - l) Realizar el monitoreo y control de la calidad del agua potable en las diferentes etapas del sistema según los parámetros establecidos por la normativa nacional.
 - m) Implementar y mantener un sistema de medición y control operacional de los sistemas de agua potable.
 - n) Implementar y mantener un sistema de control operacional de los sistemas de agua residual.
 - o) Atender y resolver las emergencias que se presenten en los sistemas de agua potable y alcantarillado.
 - p) Coordinar con la Sección de Planificación de Recursos Hídricos y Saneamiento el desarrollo de proyectos de mejoramiento operativo.
 - q) Mantener actualizado el catastro técnico de redes e infraestructura de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Sección de Planificación de Recursos Hídricos y Saneamiento.
 - r) Gestionar el stock de materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación y mantenimiento de agua potable, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales de los sistemas que se encuentran bajo la administración de la municipalidad.
 - s) Brindar asistencia técnica de operación y mantenimiento de los sistemas de

agua potable y residual comunitarios.

- t) Analizar las muestras en los parámetros físico, químico, microbiológico en aguas naturales y de consumo, y proponer soluciones ante desviaciones de la calidad del agua.
- u) Evaluar condiciones ambientales, antrópicas o naturales que pudieran causar daños a los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y proponer planes preventivos o de contingencia en coordinación con la Sección de Planificación de Recursos Hídricos y Saneamiento.
- v) Implementar planes preventivos o de contingencia para garantizar la calidad del agua.
- w) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Registros de control de calidad del agua según normas INEN.
- d) Informe de calidad de agua de consumo humano.
- e) Reportes de operación de plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- f) Informes de cumplimiento de proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- g) Informe de calidad del agua de las plantas de tratamiento aguas residuales y comunicados a los entes competentes.
- h) Informes mantenimiento preventivo y correctivo realizados.
- i) Informe actualizado de conexiones domiciliarias y reparaciones.
- j) Informes de control de fugas y agua no contabilizada.
- k) Catastro técnico actualizado de redes e infraestructura.
- l) Reportes de emergencias atendidas y acciones ejecutadas.
- m) Registro de mediciones y controles operacionales.
- n) Informes de consumo y stock de materiales y equipos.

- o) Protocolos de operación y mantenimiento actualizados, y su registro de socialización.
- p) Reportes de indicadores operacionales.
- q) Planes preventivos.
- r) Plan de contingencia para emergencias operativas.
- s) Informe de asistencia técnica, de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y residual a las juntas de agua potable y alcantarillado.
- t) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.2 Gestión de Obras Públicas y Mantenimiento

Misión: Fortalecer y mejorar la gestión de obras de infraestructura, edificación pública y vialidad urbana, a través de procesos de fiscalización, mantenimiento de equipamientos e infraestructura municipal, ejecución de proyectos, procurando el cuidado del ambiente y el ornato de la ciudad.

Responsable: Director/a de Obras Públicas y Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de la unidad y las secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Aprobar los informes de fiscalización y autorizar el pago de planillas de avance de obra.

- h) Coordinar y supervisar la implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vías, equipamiento, maquinaria y vehículos municipales.
- i) Gestionar la obtención de recursos y coordinar acciones para el desarrollo y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- j) Administrar los contratos de obra y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- k) Asegurar el cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia para los procesos de contratación de obras, bienes o servicios de obra pública o su mantenimiento.
- l) Evaluar y aprobar informes técnicos para procesos de recepción de obras, liquidación de contratos y baja de bienes.
- m) Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con la ejecución de obras y prestación de servicios públicos.
- n) Suscribir actas de recepción provisional y definitiva de obras.

2.2.1 Fiscalización

Misión: Garantizar la óptima ejecución técnica, financiera y administrativa de la obra pública municipal mediante un sistema integral de control que asegure la calidad, el avance físico y financiero de las obras, en estricto cumplimiento de diseños definitivos, especificaciones técnicas y normativa aplicable, para lograr los objetivos esperados de cada proyecto.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Implementar un sistema integral de control de obras que asegure su correcta ejecución mediante la supervisión de calidad, avance físico y avance financiero.

- f) Garantizar la ejecución de la obra acorde a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
- g) Gestionar pruebas y ensayos de laboratorio o de campo de muestras de materiales de construcción.
- h) Identificar oportunamente junto con el contratista posibles errores, omisiones o imprevisiones técnicas en planos y especificaciones, gestionando su inmediata corrección.
- i) Verificar la calidad y cantidad de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la obra, según las especificaciones y ofertas técnicas.
- j) Determinar el avance del proyecto, su estado y documentar los resultados obtenidos.
- k) Documentar en el libro de obra el avance diario, incluyendo las observaciones, modificaciones y recomendaciones pertinentes.
- l) Informar a entidades externas el avance de la ejecución de proyectos financiados por dichos entes.
- m) Justificar técnicamente trabajos extraordinarios o modificaciones durante la ejecución de la obra, en concordancia al presupuesto establecido, e informar al administrador del contrato.
- n) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista y calcular los reajustes de precios correspondientes.
- o) Gestionar los procesos de recepción provisional y definitiva de las obras.
- p) Mantener actualizada la documentación técnica y administrativa de los proyectos bajo su fiscalización.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual de la Unidad de Fiscalización.
- c) Libro de obra actualizado con registro cronológico y descriptivo del avance de trabajos.
- d) Planos de registro que incorporen todas las modificaciones realizadas durante la construcción.
- e) Informe de fiscalización de la obra.

- f) Planilla de avance de obra con documentación de respaldo.
- g) Informes de control de calidad de materiales y procesos constructivos.
- h) Informe de avance de ejecución de proyectos financiados por entes externos.
- i) Informe técnico de gestión y/o liquidación de obra.
- j) Memoria técnica de fiscalización con respaldos fotográficos y documentales.
- k) Estadísticas sobre la calidad de los materiales, rendimiento de mano de obra, equipos, maquinaria e incidencias del clima.

2.2.2 Sección: Mantenimiento Vial y de Equipamiento

Misión: Garantizar la conservación, mantenimiento y mejoramiento de equipamientos e infraestructura municipal, incluyendo la red vial urbana, edificaciones, espacios públicos y áreas verdes, mediante la implementación de sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar su operatividad, durabilidad y contribuir al desarrollo sostenible del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento vial urbano del cantón y las zonas urbanas de las parroquias rurales.
- f) Desarrollar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura municipal, incluyendo edificaciones, espacios públicos y equipamiento urbano.
- g) Establecer sistemas de control de calidad para materiales y procesos constructivos utilizados en las actividades de mantenimiento.
- h) Realizar inspecciones técnicas periódicas de la infraestructura municipal para identificar necesidades de mantenimiento y prevenir deterioros.
- i) Evaluar daños y determinar costos cuando la infraestructura municipal sea

- afectada por terceros, gestionando su resarcimiento.
- j) Planificar y ejecutar el mantenimiento integral de áreas verdes y espacios públicos municipales, incluyendo la gestión del arbolado urbano.
 - k) Desarrollar y mantener viveros municipales para la producción de especies vegetales nativas y ornamentales.
 - l) Implementar planes de forestación y reforestación en espacios públicos, priorizando especies nativas.
 - m) Elaborar y ejecutar planes maestros de infraestructura verde y arbolado urbano.
 - n) Gestionar el mantenimiento de instalaciones especiales como piletas, monumentos y estructuras ornamentales en espacios públicos.
 - o) Coordinar con otras unidades administrativas municipales la programación y ejecución de intervenciones de mantenimiento.
 - p) Ejecutar los rediseños de áreas verdes de parques y espacios públicos.
 - q) Coordinar y ejecutar el mantenimiento correctivo de edificaciones y parques municipales.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan anual integral de mantenimiento de infraestructura municipal.
- d) Informes de ejecución de mantenimiento vial, edificaciones y espacios públicos.
- e) Registro actualizado del estado de la infraestructura municipal.
- f) Informes técnicos de inspección y evaluación de infraestructura.
- g) Informes de producción y manejo de viveros municipales.
- h) Informes de ejecución de programas de forestación y reforestación.
- i) Términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de servicios de mantenimiento.
- j) Informes de evaluación de daños y costos por afectaciones de terceros.
- k) Órdenes de trabajo y actas de recepción de mantenimientos ejecutados.

2.2.3 Sección: Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos

Misión: Garantizar la operatividad y disponibilidad óptima del parque automotor y maquinaria del GAD Municipal mediante la planificación, ejecución y control de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal y maquinaria.
- f) Desarrollar e implementar procedimientos técnicos para la operación, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- g) Evaluar técnicamente el estado del parque automotor y maquinaria, emitir informes periódicos sobre su condición.
- h) Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por talleres internos o externos.
- i) Establecer especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos, accesorios, lubricantes y servicios de mantenimiento.
- j) Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento y reparación de cada unidad del parque automotor o maquinaria municipal.
- k) Verificar que los vehículos y maquinaria cuenten con las condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento y capacitar a sus custodios sobre su buen uso.
- l) Controlar el uso y mantenimiento de las herramientas y equipos asignados al taller mecánico municipal.
- m) Elaborar informes técnicos para procesos de baja de vehículos y maquinaria.
- n) Planificar, coordinar y distribuir el equipo caminero y maquinaria pesada del GAD Municipal, en coordinación con las unidades requirentes.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria.
- d) Registro actualizado del estado técnico de vehículos y maquinaria.
- e) Bitácoras de mantenimiento y reparación por cada unidad.
- f) Informes de evaluación técnica del parque automotor.
- g) Órdenes de trabajo de mantenimiento.
- h) Especificaciones técnicas para adquisición de repuestos, lubricantes y servicios de mantenimiento.
- i) Informes de supervisión de trabajos de mantenimiento.
- j) Inventario actualizado de herramientas y equipos del taller.
- k) Informes técnicos para baja de vehículos y maquinaria.
- l) Planes de capacitación para operadores y choferes.
- m) Registro de coordinación y distribución de equipo caminero y maquinaria pesada.

2.3 Dirección de Control Municipal

Misión: Dirigir y coordinar las acciones de control del desarrollo territorial, el control ambiental y minero, del espacio público y la gestión integral de riesgos de desastres en el cantón, mediante la implementación de políticas, planes y programas que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente, promuevan la seguridad y convivencia ciudadana, contribuyendo a la construcción de un territorio resiliente y ambientalmente sostenible.

Responsable: Director/a de Control Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y

- demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
 - c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
 - d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de la unidad y las secciones bajo su responsabilidad
 - e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
 - f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
 - g) Coordinar la gestión integrada del Cuerpo de Agentes de Control Municipal para garantizar el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el territorio cantonal.
 - h) Supervisar el control técnico del uso y ocupación del suelo, construcciones, fraccionamientos y actividades económicas, asegurando el cumplimiento de normas urbanísticas y ambientales vigentes.
 - i) Dirigir la implementación del Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos de desastres, articulando acciones con las diferentes instancias municipales y actores locales para la reducción de vulnerabilidades y el fortalecimiento de capacidades de respuesta.
 - j) Gestionar la implementación de políticas y programas de seguridad ciudadana y convivencia pacífica, en coordinación con las instituciones competentes y la participación activa de la comunidad.
 - k) Supervisar el control ambiental y minero de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, garantizando el cumplimiento de normas técnicas y ambientales.

2.3.1 Cuerpo de Agentes de Control Municipal

Misión: Ejecutar las operaciones de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el ámbito de la jurisdicción cantonal, mediante acciones coordinadas

y técnicas que garanticen el cumplimiento de la normativa municipal vigente, promoviendo una cultura de orden y convivencia ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- b) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Ejecutar operativos de control preventivo y disuasivo en el espacio público cantonal.
- f) Desarrollar e implementar programas de vinculación comunitaria para la prevención y control del espacio público.
- g) Apoyar en el control de la contaminación ambiental en coordinación con entidades internas y externas.
- h) Apoyar a unidades administrativas en el control de espectáculos públicos.
- i) Apoyar a la gestión de riesgos de desastres y emergencias en coordinación con los organismos competentes internos y externos.
- j) Apoyar a organismos en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- k) Brindar información y seguridad turística.
- l) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de control operativo para la toma de decisiones.
- m) Ejecutar el control de actividades comerciales en espacios públicos conforme a las ordenanzas vigentes.
- n) Controlar la realización de ferias ocasionales en relación al permiso otorgado.
- o) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informes de operativos de control preventivo y disuasivo.
- d) Informes de control del ordenamiento en mercados y espacios públicos.
- e) Plan de intervención operativa.
- f) Parte informativo de control del uso del espacio público.
- g) Informes de apoyo al control ambiental.
- h) Parte informativo de control de espectáculos públicos.
- i) Informes de apoyo a la gestión de riesgos de desastres y emergencias.
- j) Informe de apoyo a procesos de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- k) Base de datos estadística de operativos y controles realizados.
- l) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.3.2 Sección: Control Urbano, del Espacio Público y Ambiental

Misión: Ejercer el control técnico sobre el uso y ocupación del suelo, las construcciones, el espacio público y las actividades económicas en el cantón, así como ejecutar el control ambiental y minero de materiales áridos y pétreos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo el desarrollo territorial ordenado y ambientalmente sostenible del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Dirigir y supervisar el control del uso y ocupación del suelo en el cantón, verificando el cumplimiento de las normas de arquitectura y urbanismo vigentes.

- f) Coordinar y ejecutar el control de construcciones y fraccionamientos, garantizando el cumplimiento de los permisos municipales y las normativas técnicas aplicables.
- g) Supervisar el cumplimiento de las regulaciones sobre el uso del espacio público, incluyendo la instalación de publicidad, redes de telefonía, datos o comunicaciones y señalización.
- h) Controlar las actividades económicas y de servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en las ordenanzas municipales.
- i) Controlar actividades ambientales y mineras de explotación de materiales áridos y pétreos, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales.
- j) Coordinar con otras unidades municipales la ejecución de operativos de control integral en el territorio.
- k) Controlar el cumplimiento de la normativa de utilización del espacio aéreo y subterráneo a las operadoras (públicas o privadas) de servicios.
- l) Controlar el cumplimiento de la normativa de implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructuras correspondientes a estaciones radioeléctricas de telefonía celular y radiocomunicaciones.
- m) Emitir certificado de habitabilidad.
- n) Controlar la instalación de medios visuales de información, publicidad y propaganda.
- o) Controlar el cumplimiento de obligaciones ambientales y mineras en el ámbito de sus competencias.
- p) Controlar y asesorar para el cumplimiento de obligaciones ambientales adquiridas a través de los permisos ambientales de las actividades municipales.
- q) Controlar a transporte de materiales áridos y pétreos de acuerdo a la normativa.
- r) Identificar actividades mineras ilegales y de internación a fin de comunicar a la entidad competente.
- s) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la

- mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
 - c) Informes técnicos de control de construcciones y fraccionamientos.
 - d) Informes de control del uso del espacio público y actividades económicas.
 - e) Informe de inspección del espacio aéreo y subterráneo.
 - f) Informe de inspección de estructuras fijas de soporte.
 - g) Informe de inspección a actividades económicas.
 - h) Certificado de Habitabilidad.
 - i) Informe de cumplimiento de obligaciones del título minero.
 - j) Informe de verificación al cumplimiento de plan de cierre.
 - k) Comprobante de pago por regalías de explotación.
 - l) Informe de verificación al cumplimiento de la autorización para la explotación, almacenamiento y tratamiento de materiales áridos y pétreos.
 - m) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas mineras y ambientales.
 - n) Informe sobre minería ilegal e internación.
 - o) Informe de control y seguimiento al cumplimiento de obligaciones ambientales.
 - p) Informe de control y seguimiento a obligaciones ambientales y mineras.
 - q) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.3.3 Sección: Seguridad y Convivencia Ciudadana

Misión: Promover y coordinar políticas y acciones de seguridad ciudadana y convivencia pacífica en el cantón, mediante la articulación con los diferentes actores sociales e institucionales, para fortalecer la participación ciudadana y la prevención de situaciones que afecten la seguridad de la comunidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.

- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Coordinar la implementación de políticas locales de seguridad y convivencia ciudadana con los diferentes niveles de gobierno.
- f) Gestionar el funcionamiento del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
- g) Desarrollar programas de prevención situacional del delito y promoción de la convivencia pacífica.
- h) Coordinar con la Policía Nacional y otros organismos de seguridad las acciones de prevención y control en el cantón.
- i) Implementar sistemas de alerta temprana y video vigilancia en coordinación con el ECU-911.
- j) Promover la organización barrial o comunitaria para la seguridad ciudadana mediante comités y brigadas comunitarias.
- k) Desarrollar planes de capacitación en seguridad ciudadana y prevención de la violencia.
- l) Gestionar la implementación y mantenimiento de alarmas comunitarias.
- m) Coordinar la respuesta ante eventos que afecten la seguridad ciudadana con el COE Cantonal.
- n) Mantener actualizado el diagnóstico y mapeo de la inseguridad en el cantón.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Convocatorias, informes y actas de las sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
- d) Plan local de seguridad ciudadana y convivencia pacífica actualizado.
- e) Diagnóstico actualizado de seguridad ciudadana del cantón.
- f) Informes de implementación de sistemas de video vigilancia y alarmas comunitarias.
- g) Registros de conformación y capacitación de comités barriales o comunitarios de seguridad y convivencia ciudadana.
- h) Estadísticas de incidentes de seguridad y convivencia ciudadana en el cantón.

- i) Informes de coordinación interinstitucional en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- j) Protocolos de respuesta ante eventos que afecten la seguridad y convivencia ciudadana.
- k) Informes de evaluación de programas de prevención implementados.

2.3.4 Sección: Gestión de Riesgos

Misión: Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para transversalizar la gestión de riesgos de desastres en los procesos municipales y el desarrollo territorial, mediante la articulación y coordinación entre las instancias del Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos de desastres, para reducir las vulnerabilidades, fortalecer las capacidades de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres, generando resiliencia y garantizando la protección de personas, colectividades y naturaleza.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.

Análisis de Riesgos y Monitoreo de Amenazas:

- f) Dirigir la identificación, caracterización y evaluación de amenazas naturales y antrópicas en el territorio cantonal.
- g) Coordinar el análisis de vulnerabilidades y exposición de elementos esenciales del territorio.
- h) Implementar sistemas de monitoreo y seguimiento de amenazas activas.
- i) Mantener actualizada la información georreferenciada de riesgos del cantón.

j) Evaluar los posibles impactos de amenazas en el territorio y sus sistemas vitales.

Reducción de Riesgos:

- k) Desarrollar y ejecutar la Agenda de Reducción de Riesgos cantonal.
- l) Coordinar la implementación de medidas estructurales y no estructurales de reducción de riesgos.
- m) Promover la incorporación de la gestión de riesgos en la planificación territorial.
- n) Fortalecer las capacidades comunitarias para la reducción de riesgos.
- o) Implementar mecanismos de protección financiera ante desastres.

Preparación y Respuesta:

- p) Dirigir la elaboración e implementación de planes de emergencia y contingencia.
- q) Coordinar el funcionamiento del Comité de Operaciones de Emergencia cantonal.
- r) Gestionar los sistemas de alerta temprana y comunicación de emergencias.
- s) Organizar simulaciones y simulacros con la participación de actores locales.
- t) Coordinar acciones de respuesta ante eventos adversos según el principio de subsidiariedad.

Recuperación Post-desastres:

- u) Dirigir la evaluación de daños y análisis de necesidades post-evento.
- v) Coordinar la implementación de planes de recuperación temprana.
- w) Gestionar la rehabilitación de servicios básicos esenciales afectados.
- x) Supervisar los procesos de reconstrucción con enfoque de reducción de riesgos.
- y) Coordinar el restablecimiento de medios de vida de población afectada.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.

Análisis de Riesgos y Monitoreo:

- c) Mapas de amenazas y riesgos del cantón.
- d) Estudios de vulnerabilidad de elementos esenciales.
- e) Sistema de información geográfica de riesgos actualizado.
- f) Informes de monitoreo de amenazas activas.
- g) Base de datos de eventos adversos históricos.

h) Escenarios de riesgo para la planificación territorial.

Reducción de Riesgos:

- i) Plan cantonal de gestión de riesgos.
- j) Agenda de reducción de riesgos actualizada.
- k) Informes de implementación de medidas de reducción.
- l) Planes comunitarios de gestión de riesgos.
- m) Estrategia de protección financiera ante desastres.
- n) Normativa local para la reducción de riesgos.

Preparación y Respuesta:

- o) Planes de emergencia y contingencia actualizados.
- p) Protocolos de respuesta por tipo de evento.
- q) Directorio actualizado de recursos y capacidades.
- r) Informes de simulaciones y simulacros.
- s) Sistema de alerta temprana operativo.
- t) Reportes de situación de emergencias.

Recuperación Post-desastres:

- u) Informes EVIN y EDAN.
- v) Plan de recuperación post-desastre.
- w) Informes de rehabilitación de servicios básicos.
- x) Reportes de asistencia humanitaria entregada.
- y) Planes de reconstrucción con criterios de reducción de riesgos.
- z) Informes de seguimiento a la recuperación.

2.4 Dirección de Servicios Públicos y Desarrollo de la Comunidad

Misión: Gestionar y administrar los servicios públicos municipales, espacios públicos y programas de desarrollo social, cultural y económico en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante la implementación de políticas y estrategias que garanticen servicios de calidad, el acceso equitativo a espacios públicos, el fomento cultural y turístico, y el desarrollo integral de la población, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Servicios Públicos y Desarrollo de la Comunidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Regular y autorizar el uso del espacio público cantonal.
- h) Supervisar la gestión integral de plazas, mercados, cementerios, instalaciones deportivas, recreativas, camal municipal y demás espacios públicos municipales.
- i) Dirigir la implementación de programas de desarrollo social, cultural, deportivo recreativo, turístico y económico que promuevan la inclusión y participación ciudadana.
- j) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de sus atribuciones.
- k) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias y emitir informe de cumplimiento.

2.4.1 Espacios Públicos

Misión: Administrar, regular y controlar los espacios públicos y bienes de uso público del cantón San Pedro de Pelileo, garantizando su adecuado funcionamiento y mantenimiento, mediante la gestión eficiente de plazas, mercados, cementerios, instalaciones deportivas y recreativas, el camal municipal y el control de fauna urbana,

asegurando condiciones óptimas de higiene y salubridad para el bienestar de la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Dirigir y supervisar la administración integral de los espacios públicos municipales, incluyendo plazas, mercados, cementerios, centros de mercadeo y baterías sanitarias municipales.
- f) Desarrollar e implementar planes y programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura pública municipal en coordinación con la Sección de Mantenimiento Vial y de Equipamiento.
- g) Coordinar y supervisar las actividades de las secciones de Deportes y Espacios Recreativos, Camal Municipal y Fauna Urbana.
- h) Implementar y supervisar programas de control sanitario en establecimientos de expendio de alimentos en espacios municipales en coordinación con la autoridad sanitaria competente.
- i) Coordinar con entidades competentes la vigilancia de la calidad e inocuidad de alimentos y controlar el cumplimiento de los permisos correspondientes.
- j) Actualizar el catastro de permisos sanitarios y de higiene de la red de plazas y mercados.
- k) Ejecutar y dar seguimiento al programa higiénico sanitario de la red de plazas y mercados.
- l) Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de plazas, mercados, cementerios y baterías sanitarias municipales.
- m) Administrar el sistema de arrendamiento y uso de espacios públicos municipales.
- n) Emitir permisos de ocupación de la vía pública o del uso del espacio público.

- o) Supervisar la operación de baterías sanitarias fijas y móviles de los espacios públicos municipales.
- p) Coordinar capacitaciones en buenas practicas de manufactura, estrategias de comercialización, calidad del servicio y cumplimiento tributario para la red de plazas y mercados.
- q) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan de control sanitario y sus informes de ejecución
- d) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública de los espacios públicos municipales.
- e) Informes de resultados económicos de la gestión de la red de plazas, mercados, centros de mercadeo, cementerios, y baterías sanitarias municipales.
- f) Informes consolidados de gestión de las secciones de Deportes y Espacios Recreativos, Camal Municipal y Fauna Urbana.
- g) Matriz de buenas prácticas de manipulación de alimentos preparados.
- h) Catastro actualizado de espacios públicos municipales.
- i) Sistema de administración de arrendamientos que contiene: Registro de contratos vigentes, informes de recaudación y cartera; y, control de disponibilidad de espacios.
- j) Informes de inspecciones sanitarias y de higiene de establecimientos de expendio de alimentos preparados coordinados con la autoridad competente.
- k) Programa higiénico sanitario de la red de plazas y mercados municipales.
- l) Informe de mantenimiento de la red de plazas y mercados municipales.
- m) Informe de gestión de cementerios municipales.
- n) Informe de capacitaciones en buenas prácticas de manufactura, estrategias de comercialización, calidad del servicio y cumplimiento tributario para la red de plazas y mercados.

- o) Informe de ejecución de planes de mantenimiento a la red de plazas, mercados, centros de mercadeo, cementerios, y baterías sanitarias municipales.
- p) Informe de funcionamiento de baterías sanitarias municipales.
- q) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

2.4.1.1 Sección: Deportes y Espacios Recreativos

Misión: Promover y desarrollar actividades deportivas y recreativas en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante la administración eficiente de la infraestructura deportiva recreativa municipal y la implementación de programas inclusivos que fomenten la práctica deportiva y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al bienestar físico, mental y desarrollo integral de la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos que promuevan la participación ciudadana y la inclusión de grupos de atención prioritaria.
- f) Administrar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura deportiva y recreativa municipal, incluyendo: complejos o escenarios deportivos, canchas deportivas, parques recreativos y/o espacios de recreación comunitaria.
- g) Gestionar la personería jurídica de organizaciones deportivas barriales y parroquiales, conforme a la normativa vigente.
- h) Ejecutar actividades deportivas recreativas en la comunidad, para la adecuada utilización del tiempo libre.
- i) Ejecutar convenios interinstitucionales para la adecuada gestión de los espacios deportivos recreativos.

- j) Dar cumplimiento a incentivos deportivos considerados en ordenanzas.
- k) Ejecutar ciclopaseos recreativos.
- l) Mantener actualizado el catastro de infraestructura deportiva y recreativa municipal.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas y recreativas en coordinación con la Sección de Mantenimiento Vial, y de Equipamiento.
- d) Proyectos deportivos y recreativos.
- e) Informes de resultados económicos de la gestión de los espacios recreativos municipales.
- f) Registro actualizado de uso de espacios deportivos.
- g) Informes de estado y necesidades de infraestructura de instalaciones deportivas y recreativas.
- h) Catastro actualizado de escenarios deportivos municipales.
- i) Programa anual de actividades deportivas y recreativas.
- j) Registro de organizaciones deportivas barriales y parroquiales.
- k) Informes de ejecución de eventos deportivos y recreativos.
- l) Convenios de cooperación con organizaciones deportivas.
- m) Plan de actividades recreativas comunitarias.
- n) Informe de ejecución de planes de mantenimiento a espacios deportivos y recreativos.
- o) Informe de ejecución de convenios interinstitucionales en actividades deportivas y recreativas.
- p) Programa de ciclopaseos y actividades al aire libre.

2.4.1.2 Sección: Camal Municipal

Misión: Gestionar con eficiencia y calidad los servicios de faenamiento de ganado mayor y menor en el cantón San Pedro de Pelileo, garantizando el cumplimiento de

normas técnicas, sanitarias y ambientales, para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos destinados al consumo humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Dirigir y supervisar los procesos de faenamiento de ganado mayor y menor, asegurando el cumplimiento de normas técnicas y sanitarias.
- f) Implementar y mantener sistemas de gestión de calidad, incluyendo las acreditaciones MABIO (Mataderos Bajo Inspección Oficial) y BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).
- g) Realizar inspecciones veterinarias pre y post mortem para garantizar la calidad e inocuidad de los productos cárnicos.
- h) Gestionar el sistema de trazabilidad de productos y subproductos cárnicos desde su ingreso hasta su distribución.
- i) Ejecutar análisis físico-químicos y microbiológicos de productos cárnicos, superficies y agua según normativas vigentes.
- j) Supervisar la correcta aplicación de protocolos sanitarios aprobados en todas las etapas del proceso de faenamiento.
- k) Mantener actualizados los registros de control de calidad y trazabilidad.
- l) Gestionar el cumplimiento de la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental en coordinación con la Sección de Gestión Ambiental.
- m) Supervisar el tratamiento adecuado de desechos y subproductos del faenamiento.
- n) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura.
- o) Administrar el sistema de acreditación de introductores y transportistas.
- p) Controlar el cumplimiento de la normativa interna por parte de introductores y transportistas.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informes de resultados económicos de la gestión del camal municipal.
- d) Registro diario de faenamiento por tipo de ganado.
- e) Informes de inspección veterinaria pre y post mortem.
- f) Certificados de idoneidad para el consumo humano.
- g) Registros de trazabilidad de productos cárnicos.
- h) Informes de análisis físico-químicos y microbiológicos.
- i) Certificaciones MABIO y BPM vigentes.
- j) Informes de cumplimiento ambiental.
- k) Registros de tratamiento de desechos y subproductos.
- l) Autorización al transporte de productos y subproductos.
- m) Registro actualizado de introductores acreditados.
- n) Autorizaciones para transporte de productos cárnicos.
- o) Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos.
- p) Informe de ejecución de planes de mantenimiento al camal municipal.
- q) Informe de ejecución al cumplimiento del plan de manejo ambiental.
- r) Informe de control de introductores y transportistas.

2.4.1.3 Sección: Fauna Urbana

Misión: Implementar y gestionar políticas, programas y servicios para el manejo responsable y bienestar de la fauna urbana en el cantón San Pedro de Pelileo, promoviendo la convivencia armónica entre la ciudadanía y los animales, mediante acciones de control, socialización, prevención y atención veterinaria, en cumplimiento con la normativa vigente y las competencias municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.

- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Emitir permisos para centros de crianza y/o producción de animales de compañía.
- f) Emitir permisos para centros veterinarios, estéticas de animales de compañía o negocios afines.
- g) Implementar planes y programas para el control de fauna urbana cantonal.
- h) Implementar sistemas de registro e identificación de la fauna urbana cantonal.
- i) Ofertar servicios de diagnóstico, medicina veterinaria, esterilización quirúrgica, adopciones y otros relacionados con el cuidado de la fauna urbana cantonal.
- j) Implementar programas de prevención de zoonosis en coordinación con las entidades correspondientes.
- k) Impulsar campañas de educación ciudadana sobre cultura de respeto, protección, adopción y tenencia responsable de mascotas.
- l) Controlar la presencia de animales abandonados en espacios públicos en coordinación con la Dirección de Control Municipal.
- m) Atender o gestionar denuncias ciudadanas sobre agresiones, abandono y/o maltrato animal.
- n) Desarrollar campañas de socialización de bienestar de la fauna urbana.
- o) Desarrollar programas de educación sobre tenencia responsable.
- p) Coordinar con organizaciones de protección animal.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Permisos para centros de crianza y/o producción de animales de compañía.
- d) Permisos para centros veterinarios, estéticas de animales de compañía o negocios afines.
- e) Plan de control de fauna urbana.
- f) Registro y estadísticas actualizadas de fauna urbana del cantón.

- g) Registro de atención medico veterinaria.
- h) Registro de adopción.
- i) Registro de campañas de adopción.
- j) Registro de campañas de educación ciudadana.
- k) Registro de campañas de esterilización.
- l) Estadísticas de servicios veterinarios prestados.
- m) Protocolos de atención veterinaria.
- n) Programas de educación sobre tenencia responsable.
- o) Registro de denuncias ciudadanas atendidas sobre agresiones, abandono y/o maltrato animal.
- p) Registro de capacitaciones realizadas.

2.4.2 Acción Social y Desarrollo Económico

Misión: Promover el desarrollo social inclusivo y la dinamización económica en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante la implementación de políticas, programas y servicios integrando a grupos de atención prioritaria y propendiendo al fomento de la economía social y solidaria, articulando la participación de actores públicos, privados y comunitarios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de las secciones de Desarrollo Cultural y Turístico, Banda Municipal y Biblioteca.
- f) Emitir permisos para actividades económicas cantonales de acuerdo a las ordenanzas.

Desarrollo Social:

- g) Planificar e implementar programas de atención integral para grupos prioritarios

del cantón en coordinación con las Unidades Administrativas pertinentes y el Concejo Cantonal para la Protección de Derechos.

- h) Mantener actualizado el registro de los usuarios de los centros asistenciales municipales, proyectos y convenios de la unidad.
- i) Prestar servicio integral de atención, a las personas en situación de vulnerabilidad, doble vulnerabilidad, riesgo y peligro pertenecientes a grupo de atención prioritario.
- j) Desarrollar estrategias de inclusión social y económica para grupos prioritarios.
- k) Implementar convenios de desarrollo social en coordinación con otros niveles de gobierno y otros actores de desarrollo social.
- l) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de programas sociales.

Desarrollo Económico:

- m) Promover y fortalecer iniciativas de economía social y solidaria en el cantón.
- n) Impulsar circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivos.
- o) Apoyar la estrategia agropecuaria cantonal, acorde al convenio con el Gobierno Provincial y otros actores de la economía social y solidaria.
- p) Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social y solidaria.
- q) Impulsar la promoción y difusión de emprendimientos.
- r) Desarrollar estrategias de comercialización para productos locales.
- s) Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social y solidaria.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de actividades de las secciones de Desarrollo Cultural y Turístico, Banda Municipal y Biblioteca.
- d) Permisos de actividades económicas desarrolladas en el cantón.

Desarrollo Social:

- e) Proyectos de desarrollo social inclusivo.

- f) Informe de cumplimiento de convenios.
- g) Registro de usuarios de los centros, proyectos y convenios de la unidad.
- h) Informe del servicio integral en atención a niños, niñas y adolescentes.
- i) Informe del servicio integral a personas en situación de vulnerabilidad; riesgo y peligro.
- j) Evaluaciones de impacto de programas sociales.

Desarrollo Económico:

- k) Proyectos de desarrollo económico cantonal.
- l) Registro de emprendimientos y actores de la economía social y solidaria.
- m) Circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivos.
- n) Informe de ejecución de convenios de cooperación interinstitucionales.
- o) Plan de capacitación para los actores de la economía social y solidaria.
- p) Campañas de difusión de emprendimientos.
- q) Incentivos de apoyo al emprendimiento joven.

2.4.2.1 Desarrollo Cultural y Turístico

Misión: Preservar y difundir el patrimonio cultural, fomentar las artes y expresiones culturales, y promover los servicios turísticos de calidad, contribuyendo al desarrollo sostenible del territorio y al fortalecimiento de la identidad local.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.

Gestión Cultural:

- e) Administrar y gestionar el mantenimiento de los centros culturales municipales.
- f) Implementar proyectos de libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos, culturales y artesanales.

- g) Establecer mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros.
- h) Fomentar la identidad, formación, protección y promoción de la diversidad cultural.
- i) Incentivar, estimular y fortalecer la creación, circulación, investigación y comercialización de obras, bienes y servicios artísticos y culturales.
- j) Desarrollar información estadística de gestión cultural.
- k) Actualizar el registro a gestores culturales del cantón.
- l) Fomentar el acceso a los bienes y servicios artísticos y culturales.
- m) Elaborar y ejecutar planes de gestión y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial del cantón en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial.
- n) Realizar y mantener actualizado el registro e inventario del patrimonio cultural material e inmaterial.
- o) Gestionar la conservación y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural.
- p) Coordinar con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la gestión del patrimonio cultural nacional en el territorio cantonal.
- q) Desarrollar investigaciones sobre las manifestaciones culturales locales y gestionar su preservación.
- r) Implementar proyectos de educación y difusión del patrimonio cultural.
- s) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con entidades competentes.
- t) Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional de los bienes históricos o culturales dentro del cantón.
- u) Mantener actualizada la información en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural Ecuatoriano (SIPCE).

Gestión Turística:

- v) Proponer y actualizar el plan de desarrollo cantonal de turismo.
- w) Gestionar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- x) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos.
- y) Actualizar el catastro de establecimientos turísticos.

- z) Impulsar el desarrollo de productos o destinos turísticos que posibiliten su promoción.
- aa) Controlar horarios de funcionamiento de establecimientos turísticos, en coordinación con los entes competentes.
- bb) Otorgar y/o renovar la licencia única anual de funcionamiento LUAF.
- cc) Controlar y verificar la prestación de servicios e instalaciones de los establecimientos turísticos, en función de la LUAF.
- dd) Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.
- ee) Receptar, gestionar y sustanciar los procesos de denuncias efectuadas por los turistas, respecto a los servicios recibidos.
- ff) Mantener la señalización turística del cantón, en concordancia con las directrices nacionales.
- gg) Implementar y auditar procesos de gestión integrada para la calidad en el sector turístico.
- hh) Desarrollar información estadística de servicios y atractivos turísticos.
- ii) Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico en coordinación con la Sección de Comunicación Institucional.
- jj) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.

Gestión Cultural:

- c) Informe de administración y mantenimiento de los centros culturales municipales.
- d) Proyectos culturales del cantón.
- e) Agenda de eventos culturales.
- f) Informe de cumplimiento del programa de artes vivas y escénicas; musicales y sonoras; diseño y artes aplicadas; artes plásticas, visuales, cinematográficas y

- audiovisuales; y, artes literarias y narrativas.
- g) Registro de utilización de espacios de circulación e interpretación artística y cultural.
 - h) Informe de ejecución de talleres.
 - i) Informe estadístico de gestión cultural.
 - j) Certificado del registro de gestores culturales.
 - k) Informe de investigación de manifestaciones culturales.
 - l) Propuesta de plan complementario del patrimonio cultural en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial.
 - m) Informe de conservación y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural.
 - n) Acta de restitución y recuperación de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados.
 - o) Estudio para declaratoria de patrimonio cultural nacional.
 - p) Informes de investigación sobre manifestaciones culturales locales.
 - q) Registro actualizado de bienes patrimoniales municipales.
 - r) Inventario actualizado del patrimonio cultural material e inmaterial.
 - s) Registro de información actualizada en el SIPCE en lo atinente a sus atribuciones.

Gestión Turística:

- t) Proyectos turísticos del cantón.
- u) Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- v) Plan de desarrollo cantonal de turismo.
- w) Inventario de atractivos turísticos.
- x) Catastro de establecimientos turísticos.
- y) Informe técnico de productos o destinos turísticos.
- z) Informe de inspecciones a los establecimientos turísticos.
- aa) Registro de licencias únicas anuales de funcionamiento.
- bb) Registro de capacitaciones a prestadores de servicios turísticos.
- cc) Reporte de denuncias efectuadas por turistas.
- dd) Informe de mantenimiento de señalización turística.
- ee) Registro de material promocional e informativo difundido.

- ff) Informe estadístico de servicios y atractivos turísticos.
- gg) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.
- hh) Informe de ejecución de resoluciones administrativas sancionatorias.

2.4.2.2 Sección: Banda Municipal

Misión: Fomentar y difundir la cultura musical en el cantón San Pedro de Pelileo mediante la interpretación profesional de diversos géneros musicales, la preservación del patrimonio musical local que contribuyan al enriquecimiento cultural de la comunidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Realizar presentaciones, retretas, conciertos y presentaciones didácticas.
- f) Generar talleres recreativos para la comunidad.
- g) Generar y actualizar arreglos de obras musicales existentes.
- h) Mantener actualizado su repertorio en todos los géneros musicales.
- i) Recopilar y conservar el inventario de partituras, arreglos y composiciones.
- j) Custodiar y mantener operativos los bienes que les han sido entregados.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de presentaciones realizadas.
- d) Registro de talleres recreativos.
- e) Repositorio de partituras, arreglos y composiciones, que será almacenado en la

biblioteca municipal.

2.4.2.3 Sección: Biblioteca

Misión: Gestionar y promover servicios bibliotecarios de calidad que fomenten el acceso a la información, la cultura y el conocimiento en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico, el desarrollo de programas de fomento a la lectura y la implementación de servicios bibliotecarios modernos que contribuyan al desarrollo educativo y cultural de la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Preservar y custodiar el patrimonio histórico documental, bibliográfico, científico y técnico bajo su responsabilidad.
- f) Digitalizar el patrimonio histórico documental, bibliográfico, científico o técnico bajo su responsabilidad.
- g) Generar convenios interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- h) Desarrollar campañas de socialización y fomento a la lectura.
- i) Facilitar la utilización del repositorio bibliográfico, hemerográfico y digital.
- j) Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que posibiliten el acceso a la información.
- k) Inventariar y actualizar los recursos bibliográficos, documentales y otros.
- l) Desarrollar procesos de intercambio, donación, canje de material bibliográfico y digital.
- m) Gestionar y supervisar repositorios de la memoria social del cantón.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Inventario documental y/o bibliográfico.
- d) Registro de usuarios de la biblioteca.
- e) Sistemas virtuales de información.
- f) Acta entrega recepción de acervos documentales y bibliográficos por adquisición, intercambio, mantenimiento, donación y canje.
- g) Repositorios de la memoria social del cantón.
- h) Archivos digitalizados del patrimonio histórico documental, bibliográfico, científico o técnico bajo su responsabilidad.
- i) Informe de desarrollo de campañas de socialización y fomento a la lectura.

2.5 Sección: Junta Cantonal de Protección de Derechos de San Pedro de Pelileo.

Misión: Garantizar la protección y restitución de derechos de los grupos de atención prioritaria en el cantón San Pedro de Pelileo, mediante la aplicación de medidas administrativas oportunas y el seguimiento de casos de amenaza o vulneración de derechos, en concordancia con la normativa vigente y las competencias municipales establecidas.

Responsable: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón San Pedro de Pelileo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y

objetivos institucionales.

- d) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- f) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- g) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- h) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- i) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de derechos de los grupos de atención prioritaria y dictar medidas de protección en los casos que amerite.
- j) Disponer medidas administrativas de protección inmediata para salvaguardar los derechos amenazados o restituir los derechos vulnerados.
- k) Vigilar la ejecución y el cumplimiento de medidas administrativas de protección y restitución de derechos.
- l) Interponer acciones necesarias ante órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de medidas administrativas dispuestas.
- m) Mantener registros actualizados de personas en situación de vulnerabilidad.
- n) Coordinar con otras entidades públicas y privadas la implementación de mecanismos de protección de derechos.
- o) Mantener canales de comunicación y derivación de casos con el Concejo Cantonal para la Protección de Derechos.
- p) Implementar protocolos y rutas de atención para casos de vulneración de derechos.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Reportes de información actualizada del Sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del Cantón.

- d) Protocolos y rutas de atención actualizados.
- e) Registro de casos atendidos y medidas administrativas dispuestas.
- f) Expedientes de casos.
- g) Informe de seguimiento e investigación a medidas administrativas dispuestas.
- h) Resolución de medidas administrativas de protección de derechos.
- i) Denuncias ante órganos judiciales por incumplimiento.
- j) Estadísticas y registros de personas en situación de vulnerabilidad.

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1 Secretaría Ejecutiva

Misión: Dirigir y coordinar la gestión estratégica del GAD Municipal mediante la planificación institucional, el desarrollo organizacional, el seguimiento y evaluación de la gestión, la comunicación institucional y la cooperación interinstitucional, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los servicios municipales.

Responsable: Secretario/a Ejecutivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos cantonales que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del

GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.

- g) Coordinar con la Dirección Financiera la viabilidad presupuestaria de planes y proyectos.
- h) Gestionar la cooperación nacional e internacional de proyectos aplicables.
- i) Organizar y coordinar con Comités de Gestión Institucional la conformación de Mesas Técnicas de Apoyo.
- j) Asegurar el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- k) Supervisar el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.

3.1.1 Sección: Planificación Institucional

Misión: Dirigir y coordinar la planificación estratégica y operativa institucional, mediante el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo, asegurando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el PDOT cantonal, y las políticas públicas nacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación.
- e) Asesorar a unidades administrativas en proyectos de mejora, innovación y desarrollo, y validar su alineación a los instrumentos de planificación institucional.
- f) Dirigir la elaboración, actualización y socialización del Plan Estratégico Institucional.
- g) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual con las unidades administrativas, asegurando su alineación con el presupuesto institucional.
- h) Establecer metodologías y lineamientos técnicos para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.

- i) Asesorar a las unidades administrativas en la formulación estratégica de proyectos y su alineación con los instrumentos de planificación.
- j) Validar reformas al Plan Operativo Anual, evaluando su impacto y viabilidad.
- k) Coordinar con la Dirección Financiera la programación presupuestaria de planes y proyectos.
- l) Promover y coordinar proyectos de innovación y desarrollo con la participación del sector público, privado y academia.
- m) Gestionar la información para el portal de Gobierno Abierto Local e implementar herramientas para la difusión de la información.
- n) Asesorar a unidades administrativas en estrategias para el cumplimiento del Plan de Gobierno Local.
- o) Emitir y validar certificación POA a petición de unidades administrativas.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan Estratégico Institucional actualizado.
- d) Informe de socialización del Plan Estratégico Institucional.
- e) Plan Operativo Anual consolidado de la municipalidad y sus resultados periódicos.
- f) Informe de validación a reformas del POA.
- g) Manual de metodologías y lineamientos para formulación de planes, programas y proyectos.
- h) Registro consolidado de asistencia técnica a unidades administrativas.
- i) Informe de programación presupuestaria de planes, programas y proyectos.
- j) Registro de proyectos de innovación y desarrollo con participación multisectorial.
- k) Reporte de información publicada en el portal de Gobierno Abierto Local y difusión de información.
- l) Informe de estrategias para la implementación del Plan de Gobierno Local.
- m) Certificación POA.

3.1.2 Sección: Desarrollo Institucional

Misión: Impulsar al mejoramiento continuo de procesos, simplificación de trámites, y garantizar la calidad de los servicios, en respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios, desarrollando capacidades técnico administrativas para el ejercicio de competencias municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación.
- d) Proponer el modelo de gestión institucional.
- e) Identificar y validar los productos primarios y secundarios en coordinación con las unidades administrativas.
- f) Diseñar la cadena de valor institucional y el mapa de procesos.
- g) Diseñar y actualizar la estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, alineado con su direccionamiento estratégico y sus productos institucionales.
- h) Preparar el proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y sus reformas.
- i) Definir los manuales de procesos institucionales en función del portafolio de entregables y mantenerlos actualizados.
- j) Auditar y controlar la implementación de los manuales de procesos, y proponer acciones de mejora continua.
- k) Preparar proyectos de políticas y normas organizacionales que propendan a la mejora continua.
- l) Preparar el plan de desarrollo institucional en coordinación con las unidades administrativas.
- m) Evaluar la calidad de los servicios municipales, e implementar sistemas de gestión de calidad.
- n) Proponer políticas y normativa interna para mejora continua.
- o) Formular el Plan de simplificación de trámites administrativos y coordinar su ejecución con las unidades administrativas.
- p) Establecer el catálogo único de trámites administrativos y mantenerlo

actualizado en coordinación con las unidades administrativas.

- q) Administrar e implementar las metodologías y herramientas para la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Modelo de gestión institucional.
- d) Catálogo de productos.
- e) Mapa de procesos.
- f) Cadena de valor.
- g) Estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo.
- h) Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado.
- i) Manuales de procesos de las unidades administrativas.
- j) Informe de resultados de auditorías de procesos.
- k) Propuesta de políticas y normas organizacionales internas.
- l) Plan de desarrollo institucional.
- m) Informe de evaluación de calidad de los servicios.
- n) Informe de implementación de sistemas de gestión de calidad.
- o) Estudios técnicos.
- p) Informes técnicos.
- q) Plan de simplificación de trámites administrativos.
- r) Catálogo único de trámites administrativos.
- s) Informe de resultados de metodologías y herramientas para la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas.

3.1.3 Sección: Seguimiento y Evaluación.

Misión: Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el seguimiento y evaluación sistemática de la gestión municipal, el monitoreo de indicadores e implementación de acciones correctivas, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación.
- c) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación.
- e) Gestionar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los entes de control.
- f) Consolidar información de unidades administrativas y dependencias municipales; elaborar informe de rendición de cuentas; y, subir a la plataforma del ente rector.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de publicación de la información dispuesta por la LOTAIP y resoluciones de la Defensoría del Pueblo.
- h) Dar seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento de los resultados de cada dirección respecto a: ejecución presupuestaria, Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial -PDOT-, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de Contratación –PAC- y Plan de Gobierno.
- i) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- j) Evaluar y dar seguimiento a los resultados de proyectos de cooperación.
- k) Gestionar la entrega de información pública cuando sea solicitada.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de seguimiento de recomendaciones emitidas por organismos de control.
- d) Informe de rendición de cuentas.
- e) Informe de cumplimiento al monitoreo de la LOTAIP.
- f) Informe de evaluación periódica de cumplimiento de resultados de cada dirección respecto a: ejecución presupuestaria, Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial -PDOT-, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Anual de

Contratación –PAC- y Plan de Gobierno.

- g) Informe de evaluación periódica de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional –PEI-.
- h) Informes de evaluación de resultados de proyectos de cooperación.
- i) Informes de cumplimiento al acceso de información pública.

3.1.4 Sección: Comunicación Institucional

Misión: Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales dirigidas a la ciudadanía, fortalecer la comunicación interna y coordinar eventos protocolares, con el fin de fortalecer la imagen institucional y garantizar una información oportuna y transparente a la ciudadanía sobre la gestión municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión comunicacional interna y externa de acuerdo a la planificación establecida.
- g) Asesorar a autoridades y servidores municipales en temas referentes a comunicación.
- h) Desarrollar y supervisar la producción de contenido comunicacional.
- i) Coordinar y autorizar la agenda de medios o actos protocolarios.
- j) Coordinar y supervisar la ejecución de avanzadas y eventos institucionales.
- k) Administrar la información del portal web institucional y contenido de redes sociales.
- l) Monitorear a medios y analizar el posicionamiento de la gestión institucional.
- m) Implementar, ejecutar y controlar la aplicación del manual de marca institucional.
- n) Elaborar líneas discursivas para la participación de la máxima autoridad en eventos programados.

- o) Coordinar la logística de eventos protocolarios en coordinación con la Sección Servicios Generales.
- p) Gestionar la comunicación en situaciones de crisis.
- q) Gestionar y administrar el contenido de la programación de la radio municipal.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan de Comunicación Institucional y reportes de ejecución
- d) Líneas argumentales, discursos políticos y ayuda memoria para la máxima autoridad y voceros oficiales.
- e) Contenido comunicacional para medios internos y externos.
- f) Agenda de medios o actos protocolarios y los reportes de su ejecución.
- g) Informe de ejecución de eventos protocolarios.
- h) Reporte de monitoreo de medios y análisis de tendencias en redes sociales.
- i) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- j) Manual de marca institucional.
- k) Ayuda memoria para eventos programados.
- l) Plan de comunicación de crisis y reportes de gestión.
- m) Informe de coordinación protocolaria.
- n) Reporte de programación y contenido de la radio municipal.

3.1.5 Sección: Cooperación Interinstitucional

Misión: Gestionar la cooperación nacional e internacional para la obtención de recursos reembolsables y no reembolsables, asistencia técnica e intercambio de conocimientos, que contribuyan al desarrollo institucional y al cumplimiento de las competencias municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaría Ejecutiva.

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación.
- e) Identificar y gestionar oportunidades de cooperación técnica y financiera con organismos, agencias de desarrollo y representaciones diplomáticas a nivel nacional e internacional reembolsable y no reembolsable.
- f) Mantener actualizada la base de datos de instituciones cooperantes y proyectos municipales que pueden aplicar a cooperación técnica o financiera.
- g) Coordinar la elaboración de proyectos en conjunto con las unidades administrativas para la obtención de cooperación técnica o financiera.
- h) Formular propuestas de proyectos según los requerimientos y formatos de los potenciales cooperantes.
- i) Articular acciones con otros niveles de gobierno y la academia para la obtención de cooperación técnica o financiera.
- j) Gestionar la vinculación del GAD Municipal con ciudades hermanas y redes de ciudades.
- k) Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas institucionales.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Estrategia de cooperación nacional e internacional del GAD Municipal.
- d) Mapeo de actores y oportunidades de cooperación internacional.
- e) Convenios y acuerdos de cooperación suscritos.
- f) Base de datos actualizada de proyectos para cooperación internacional.
- g) Portafolio de proyectos de cooperación.
- h) Registro de intercambio de experiencias y buenas prácticas.
- i) Informes técnicos de viabilidad de proyectos.
- j) Informes de participación en redes de cooperación.
- k) Reportes de resultados de proyectos con cooperación internacional.
- l) Memoria anual de cooperación institucional.

- m) Registro de hermanamientos y membresías en redes internacionales.

3.2 Procuraduría Síndica

Misión: Ejercer la representación judicial y asesoría jurídica del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo, garantizando la legalidad de los actos administrativos y el ejercicio de la potestad sancionadora, mediante la prestación de servicios legales oportunos y efectivos, salvaguardando los intereses institucionales y el debido proceso.

Responsable: Procurador/a Síndico Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- c) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- e) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- f) Ejercer la representación judicial del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo conjuntamente con el Alcalde.
- g) Brindar asesoramiento jurídico al Pleno del Concejo Municipal.
- h) Participar en las comisiones técnicas para procesos de licitación.
- i) Aprobar la estructura y los contratos administrativos, actos administrativos, acuerdos, convenios, declaratorias de utilidad pública, actas de finiquito y liquidación, y adendas, previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- j) Aprobar instrumentos públicos referentes a bienes inmuebles institucionales.

3.2.1 Patrocinio y Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoría jurídica especializada a las unidades administrativas institucionales y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial del GAD Municipal, garantizando seguridad jurídica en sus actuaciones y la defensa efectiva de los intereses institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Procuraduría Síndica.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Patrocinar y tramitar los juicios civiles, laborales, penales, de tránsito, contenciosos administrativos y tributarios, constitucionales, mediaciones, arbitrajes y otros en los que interviene la municipalidad o en los que están inmersos intereses institucionales.
- f) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos y/o normativos.
- g) Emitir informes y criterios jurídicos que se generan sobre la aplicabilidad de la norma a petición de las unidades administrativas.
- h) Preparar actos administrativos previo a ser suscritos por el ejecutivo.
- i) Elaborar proyectos de acuerdos, convenios, actas de finiquito y liquidación, y adendas, previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- j) Elaborar contratos administrativos y adendas previo a ser suscritas por el ejecutivo.
- k) Participar en los remates de bienes muebles o inmuebles municipales.
- l) Elaborar y notificar declaratorias de utilidad pública.
- m) Coordinar la negociación del valor a pagar por expropiación.
- n) Elaborar y notificar actos administrativos de declaratoria de utilidad pública y expropiación.
- o) Preparar proyectos de convalidación o extinción de resoluciones administrativas por declaratoria de utilidad pública.

- p) Elaborar instrumentos públicos de traspaso de dominio y en general todos aquellos referentes a bienes inmuebles institucionales.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de revisión legal a proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
- d) Informes jurídicos referentes a trámites externos.
- e) Informe o criterio jurídico.
- f) Actos administrativos previos para suscribir por el ejecutivo.
- g) Notificaciones.
- h) Informe de factibilidad legal de acuerdos, convenios, actas de finiquito, liquidación, y adendas.
- i) Contratos elaborados.
- j) Actas de remates de bienes muebles o inmuebles municipales.
- k) Informe de procesos judiciales y extrajudiciales.
- l) Demandas, denuncias, alegatos y escritos procesales.
- m) Actas de negociación por declaratoria de utilidad pública y expropiación.
- n) Resolución de convalidación y extinciones de resoluciones administrativas previo a la suscripción de ejecutivo.
- o) Minutas.
- p) Escrituras legalizadas de los bienes expropiados.
- q) Permuta por compensación.
- r) Informes de expropiación.
- s) Resolución del levantamiento de prohibiciones de enajenar.

3.2.2 Administración de Justicia.

Misión: Dirigir el procedimiento administrativo sancionador garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de la potestad sancionadora municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Procuraduría Síndica.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Garantizar el debido proceso en todas las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio.

Instrucción:

- f) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador mediante la emisión del acto administrativo de inicio.
- g) Confirmar, modificar o levantar medidas provisionales de la presunta infracción adoptadas por la función de inspección.
- h) Disponer actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.
- i) Disponer la realización de diligencias probatorias de oficio o a petición del inculpado garantizando su derecho a la defensa.
- j) Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades susceptibles de sanción, a través de las actuaciones que resulten necesarias para generar un grado de certeza previo a la emisión de la resolución.
- k) Emitir dictámenes, sobre la base de elementos de convicción.
- l) Mantener un registro estadístico de los procedimientos sancionadores en la etapa de instrucción.
- m) Garantizar las condiciones del debido proceso y los tiempos determinados en las normas dentro de los procedimientos sancionadores en etapa de instrucción.
- n) Consolidar y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores en etapa de instrucción.

Sanción:

- o) Resolver el procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a las diligencias actuadas en la etapa de instrucción y su correspondiente notificación.
- p) Remitir el expediente del procedimiento administrativo sancionatorio, a la máxima autoridad administrativa en el caso de impugnaciones.

- q) Adoptar, modificar o revocar medidas cautelares durante la ejecución del procedimiento administrativo sancionador.
- r) Mantener un registro estadístico y reportes de los procedimientos sancionadores en la etapa de sanción.
- s) Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas sancionatorias.
- t) Consolidar y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores en etapa de sanción.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Propuesta de proyectos normativos.

Instrucción:

- d) Acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- e) Notificaciones de actuaciones en la etapa de instrucción.
- f) Acta de inspección.
- g) Dictamen de proceso administrativo sancionador.
- h) Ordenes de procedimiento para sustanciar el procedimiento administrativo sancionador.
- i) Estadísticas y reportes de procedimientos administrativos sancionadores en etapa de instrucción.
- j) Expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores en etapa de instrucción.

Sanción:

- k) Resolución administrativa sancionatoria y/o absolutoria.
- l) Notificaciones de actuaciones en la etapa sancionatoria.
- m) Ordenes de procedimiento referentes a sus atribuciones en el procedimiento administrativo sancionador.
- n) Estadísticas y reportes de procedimientos administrativos sancionadores en etapa de sanción.
- o) Informe de seguimiento al cumplimiento de procedimientos administrativos

sancionadores.

- p) Expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores en etapa de sanción.

3.3 Dirección de Planificación Territorial

Misión: Dirigir y evaluar la planificación territorial del cantón mediante la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible, garantizando el ordenamiento territorial, el régimen urbanístico, la preservación del patrimonio inmueble y la gestión ambiental, en concordancia con las políticas nacionales y la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Dirigir la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- h) Priorizar programas y proyectos para su inclusión en el Plan Anual de Inversión (PAI).
- i) Coordinar y articular con GADs Parroquiales la ejecución de proyectos.
- j) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma

- presupuestaria institucional.
- k) Coordinar acciones interinstitucionales y con unidades administrativas para el desarrollo de programas y proyectos.
 - l) Coordinar con la Secretaría de Gestión Estratégica la viabilidad de proyectos aplicables a la cooperación nacional e internacional no reembolsable.
 - m) Emitir resoluciones administrativas de aprobación de fraccionamiento que requiera obras de infraestructura básica, lotización, urbanización, conjuntos habitacionales, y regularización de excedentes y diferencias de áreas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
 - n) Coordinar acciones interinstitucionales para efectivizar los mecanismos de control, protección, manejo, uso sostenible y restauración del ambiente.
 - o) Autorizar la explotación, tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos de acuerdo a la normativa vigente.
 - p) Gestionar y apoyar medidas para enfrentar el cambio climático.
 - q) Regular y controlar el manejo responsable del arbolado urbano.
 - r) Otorgar permiso especial de poda de árboles en propiedad privada.
 - s) Coordinar la elaboración de planes maestros de infraestructura verde y arbolado urbano.

3.3.1 Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, a fin de aprovechar el territorio de manera sostenible y sustentable, en concordancia con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Proponer actualizaciones en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial, el Plan de Uso y Gestión del Suelo y sus planes complementarios de requerir de

acuerdo a la normativa.

- f) Implementar y articular el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los distintos niveles de gobierno de acuerdo a sus competencias.
- g) Verificar y supervisar la aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- h) Elaborar el Plan Plurianual y Anual de Inversión alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial alineado al Plan de Gobierno local actual.
- i) Administrar el Sistema de Información Local garantizando su articulación con el Sistema Nacional de Información.
- j) Programar la ejecución de proyectos, en coordinación con la Sección de Planificación Territorial.

Seguimiento y Evaluación:

- k) Verificar y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- l) Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial.
- m) Reportar el avance de proyectos de inversión al SIGAD.
- n) Monitorear el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
- d) Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- e) Registro de alineación del PDOT con los distintos niveles de gobierno.
- f) Informes de supervisión del Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- g) Plan Plurianual de Inversión.
- h) Plan Anual de Inversión.
- i) Reporte del Sistema de Información Local.
- j) Cronograma de ejecución de proyectos territoriales.

Seguimiento y Evaluación:

- k) Informe de cumplimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- l) Informe de evaluación de planes, programas y proyectos territoriales.
- m) Reporte de avance de proyectos de inversión en el SIGAD.

3.3.2 Régimen Urbanístico y Patrimonio Inmueble

Misión: Regular y controlar el aprovechamiento urbanístico del suelo cantonal mediante el otorgamiento de permisos de edificación y fraccionamiento conforme al Plan de Uso y Gestión del Suelo y sus instrumentos complementarios, así como preservar, mantener y difundir el patrimonio inmueble del cantón, garantizando el desarrollo territorial sostenible y sustentable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Otorgar permisos de: construcción; trabajos varios; propiedad horizontal; colocación de letreros, vallas y medios visuales; e, implantación de estructuras fijas de soportes de estaciones radioeléctricas conforme a la normativa vigente.
- f) Aprobar proyectos de equipamiento urbano presentados por particulares; y revisar los proyectos de equipamiento urbano de la Municipalidad.
- g) Emitir certificados de habilitación de locales e instalaciones.
- h) Realizar el análisis técnico previo a la autorización de: lotizaciones, fraccionamientos, parcelaciones agrícolas y reestructuraciones parcelarias.
- i) Validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en proyectos de fraccionamiento.
- j) Realizar el análisis técnico y legal para la regularización de excedentes o

diferencias de área.

- k) Participar en el proceso de entrega - recepción de urbanizaciones previo informes favorables de las empresas de servicios y direcciones municipales correspondientes.
- l) Planificar, desarrollar y diseñar proyectos patrimoniales.
- m) Proponer proyectos que propendan a la conservación de bienes patrimoniales.
- n) Coordinar con la entidad técnica nacional, la intervención en bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural arquitectónico.
- o) Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos arquitectónico.
- p) Gestionar la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles de interés público pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
- q) Mantener actualizado el registro e inventario de bienes inmuebles que constituyen patrimonio cultural arquitectónico.
- r) Informar a la unidad de control pertinente sobre datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa sobre bienes inmuebles de patrimonio arquitectónico.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Permiso de: construcción; trabajos varios; propiedad horizontal; colocación de letreros, vallas y medios visuales; e, implantación de estructuras fijas de soportes de estaciones radioeléctricas.
- d) Informe de aprobación de proyecto de equipamiento urbano de la Municipalidad o presentados por particulares.
- e) Certificado único de habilitación.
- f) Autorizaciones e informes técnicos de fraccionamientos de predios.
- g) Informe de amojonamiento para acta entrega - recepción de obras de urbanización en fraccionamientos.
- h) Informe de análisis técnico de fraccionamientos.
- i) Informes de regularización de excedentes o diferencias de área.

- j) Proyectos de preservación patrimonial.
- k) Informes de prefactibilidad y validación para intervenciones patrimoniales.
- l) Expedientes de declaratoria de patrimonio cultural y utilidad pública.
- m) Registro e inventario actualizado de bienes inmuebles de patrimonio cultural.

3.3.3 Planificación Territorial

Misión: Planificar el desarrollo urbanístico y arquitectónico del cantón mediante la formulación de planes y programas de infraestructura y equipamiento, garantizando el crecimiento ordenado del territorio conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- n) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- o) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- p) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- q) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- r) Planificar proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- s) Verificar afectaciones viales y proyectos de infraestructura a desarrollarse.
- t) Diseñar y planificar nuevos trazados viales y sus reformas.
- u) Coordinar con GADs Parroquiales la ejecución de proyectos viales dentro de sus áreas urbanas.
- v) Validar proyectos viales de urbanizaciones.
- w) Emitir certificados de líneas de fábrica y normas particulares en concordancia con la planificación territorial.
- x) Participar en espacios de articulación para la implementación de programas y proyectos en territorio.
- y) Emitir informes técnicos para la determinación del tipo de contribución especial por mejoras.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento.
- d) Informe de afectaciones viales y de proyectos a desarrollarse.
- e) Informe de pre factibilidad de proyectos de infraestructura.
- f) Diseños de proyectos y trazados viales.
- g) Certificado de líneas de fábrica y normas particulares.
- h) Actas de compromiso de proyectos viales con GADs Parroquiales.
- i) Informes de factibilidad vial en proyectos de urbanizaciones, lotizaciones y planes habitacionales.
- j) Informe para determinación de contribución especial por mejoras.

3.3.3.1 Sección: Gestión de Proyectos

Misión: Desarrollar estudios y diseños técnicos de proyectos de infraestructura y equipamiento contemplados en la planificación territorial, garantizando su viabilidad técnica y económica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Diseñar proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el plan de gobierno local vigente.
- f) Formular especificaciones técnicas de proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de equipamiento.

- g) Realizar estudios de ingeniería y presupuestos de obras en coordinación con la Unidad de Planificación Territorial.
- h) Elaborar términos de referencia para estudios y consultorías.
- i) Desarrollar la etapa preparatoria en procesos de contratación de obras o consultorías de la Dirección en coordinación con las demás unidades administrativas.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Diseños arquitectónicos y de ingeniería para ejecutar proyectos urbanísticos y de equipamiento.
- c) Estudios definitivos para la elaboración de proyectos.
- d) Presupuestos y análisis de precios unitarios.
- e) Especificaciones técnicas.
- f) Planimetrías y detalles constructivos.
- g) Términos de referencia.
- h) Documentos de etapa preparatoria de obras o consultorías.

3.3.4 Sección: Gestión Ambiental

Misión: Promover el desarrollo sostenible del cantón mediante la implementación de mecanismos de protección, manejo y restauración del ambiente; regular la explotación de materiales áridos y pétreos; gestionar el patrimonio natural y las áreas verdes municipales; y viabilizar ambientalmente los servicios y obras públicas municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar

- su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Gestionar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación local, ambiental y minera.
 - f) Implementar estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático.
 - g) Regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos.
 - h) Administrar la acreditación del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo como Autoridad Ambiental de Acreditación responsable para la explotación de materiales áridos y pétreos, y; la autorización de utilizar el sello del Sistema Único de Manejo Ambiental.
 - i) Regularizar la gestión ambiental de actividades, obras y proyectos municipales.
 - j) Administrar el sistema de monitoreo y control de la calidad de los componentes ambientales aire y ruido del cantón.
 - k) Gestionar sistemas de información ambiental y minera del cantón.
 - l) Administrar, planificar y proteger el Patrimonio Natural cantonal.
 - m) Mantener un inventario de jardines públicos y áreas verdes.
 - n) Gestionar áreas verdes y arbolado urbano en coordinación con la Sección de Mantenimiento Vial y de Equipamiento.
 - o) Desarrollar programas de educación ambiental.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Diseños arquitectónicos y de ingeniería para ejecutar proyectos urbanísticos y de equipamiento.
- c) Agenda ambiental y climática cantonal.
- d) Plan de cambio climático.
- e) Acreditación ante el Sistema Unificado de Manejo Ambiental.
- f) Expediente para obtener la autorización administrativa ambiental de la entidad competente.
- g) Informe de monitoreo de componentes ambientales aire y ruido.
- h) Informe de indicadores ambientales.
- i) Plan de protección de patrimonio natural.
- j) Catastro minero actualizado.

- k) Plan maestro de infraestructura verde y arbolado urbano.
- l) Inventario actualizado de áreas verdes y arbolado urbano.
- m) Informe de nuevo diseño y rediseño de áreas verdes.
- n) Registro de control de manejo responsable de arbolado urbano.
- o) Inventario de jardines públicos y áreas verdes.
- p) Permiso de poda de árboles.
- q) Programas de educación ambiental.

4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1 Gestión Financiera

Misión: Gestionar, administrar y controlar con eficiencia y transparencia los recursos financieros del GAD Municipal San Pedro de Pelileo mediante la aplicación de la normativa de control interno, garantizando la sostenibilidad financiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Emitir directrices para la programación, formulación y ejecución presupuestaria.

- h) Gestionar la mediación y negociación derivadas de procesos coactivos, previa autorización del ejecutivo.
- i) Aprobar la emisión y baja de títulos de crédito.
- j) Ejecutar la baja de títulos de créditos incobrables, mediante resolución previa autorización del ejecutivo.
- k) Sustanciar y ejecutar las sanciones en el ámbito tributario.
- l) Supervisar la gestión tributaria y de cobranza institucional.
- m) Autorizar movimientos de fondos de cuentas bancarias de la Municipalidad.
- n) Evaluar y controlar la efectividad, calidad y eficiencia del gasto público y la gestión financiera.
- o) Legalizar informes de estados financieros (balance de comprobación, estado de situación financiera, flujos de efectivo, estado de resultado) e informes de ejecución presupuestaria, reportes contables y liquidación presupuestaria.
- p) Controlar el buen uso del sistema de administración financiera.
- q) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera institucional.
- r) Establecer políticas de recaudación y recuperación de cartera.
- s) Gestionar la recuperación de obligaciones pendientes.
- t) Autorizar convenios de facilidades de pago, devoluciones, compensaciones y exoneraciones tributarias.

4.1.1 Presupuesto

Misión: Gestionar el ciclo presupuestario del GAD Municipal San Pedro de Pelileo mediante la aplicación de procedimientos de control interno para asegurar el cumplimiento de la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.

- e) Planificar y coordinar las fases del ciclo presupuestario conforme la normativa vigente.
- f) Establecer procedimientos de control interno para las etapas del ciclo presupuestario.
- g) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria previo a la ejecución del gasto y emitir certificaciones presupuestarias conforme la programación institucional.
- h) Realizar el control previo al compromiso de las operaciones financieras.
- i) Efectuar la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- j) Elaborar la proforma y reformas presupuestarias.
- k) Preparar la liquidación presupuestaria anual.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Programación presupuestaria anual.
- d) Proforma presupuestaria.
- e) Certificaciones presupuestarias.
- f) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- g) Reformas y modificaciones presupuestarias.
- h) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- i) Estado de ejecución presupuestaria.
- j) Liquidación presupuestaria anual.
- k) Informes técnicos de sustento para reformas presupuestarias.
- l) Check list de control previo al compromiso.
- m) Indicadores de gestión presupuestaria.
- n) Matriz de techos presupuestarios.

4.1.2 Contabilidad

Misión: Administrar el sistema de contabilidad gubernamental del GAD Municipal San Pedro de Pelileo para el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos

económicos, produciendo información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, conforme a principios, normas y procedimientos técnicos vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Registrar las operaciones contables sobre la base del devengado según principios y normas técnicas.
- f) Establecer procedimientos de control interno previo, continuo y posterior de la documentación de respaldo y del registro de las operaciones financieras y contables.
- g) Efectuar el control previo al registro de las operaciones financieras y contables.
- h) Realizar conciliaciones periódicas de saldos de las cuentas contables.
- i) Controlar las transacciones financieras, a través de conciliaciones bancarias.
- j) Elaborar y presentar estados financieros y reportes contables oportunamente.
- k) Conservar y mantener archivos físicos y/o digitales de las transacciones financieras de gastos de la Municipalidad.
- l) Cumplir las obligaciones tributarias incluidos sus anexos y presentar las declaraciones oportunamente.
- m) Consolidar la información contable de los entes desconcentrados de la Municipalidad.
- n) Registrar las operaciones contables correspondientes a ingresos de la Municipalidad.
- o) Validar la documentación previa a la baja de títulos, devoluciones y garantías.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.

- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Balances y estados financieros.
- d) Registros contables de ingresos y egresos.
- e) Comprobantes de registro contable.
- f) Conciliaciones de saldos de las cuentas contables.
- g) Informe de conciliación bancaria.
- h) Declaraciones de impuestos y sus anexos.
- i) Registros auxiliares de las cuentas contables.
- j) Archivo documental físico y/o digital de las transacciones de gastos de la Municipalidad.
- k) Análisis e informes financieros.
- l) Reporte de obligaciones pendientes.
- m) Check list de control previo al registro contable.
- n) Comprobantes de retención.

4.1.3 Tesorería

Misión: Gestionar la recaudación, custodia y control de los recursos financieros del GAD Municipal San Pedro de Pelileo, efectuando los pagos con eficiencia y transparencia conforme a la programación institucional y normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Conservar y mantener archivos físicos y/o digitales de las transacciones financieras de los ingresos de la Municipalidad.
- f) Gestionar la devolución de impuestos ante las entidades competentes.
- g) Administrar los recursos financieros y la programación de caja.
- h) Ejercer la función de juez coactivo para el cobro de créditos tributarios y no tributarios.

- i) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, financiamiento o donaciones.
- j) Efectuar el control previo al pago de obligaciones.
- k) Realizar transferencias y pagos oportunamente.
- l) Gestionar cuentas bancarias institucionales.
- m) Custodiar y llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas.
- n) Controlar y custodiar las garantías entregadas a la Municipalidad hasta su devolución o ejecución.
- o) Emitir notas de crédito.
- p) Emitir reportes de recaudación y flujo de fondos.
- q) Mantener registro y control de la recaudación diaria.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Programación de caja.
- d) Expediente de devolución de impuestos.
- e) Archivo documental físico y digital de las transacciones de ingresos de la Municipalidad.
- f) Reportes de recaudación diaria.
- g) Registro de transferencias y pagos.
- h) Informe de especies valoradas de emisión, venta y baja.
- i) Informe para ejecución o renovación de garantías.
- j) Registro de garantías y pólizas.
- k) Informe de notas de crédito emitidas.
- l) Informes de valores en custodia.
- m) Arqueos de caja periódicos.

4.1.3.1 Sección: Coactivas

Misión: Ejecutar procedimientos administrativos y coactivos para la recuperación eficiente de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes del GAD Municipal San Pedro de Pelileo, garantizando el debido proceso y la aplicación de la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Sortear los expedientes de procesos coactivos y entregar títulos de crédito u ordenes de cobro a abogados externos de requerir.
- f) Elaborar notificaciones y citaciones de autos de pago u ordenes de cobro para el inicio de procesos coactivos.
- g) Emitir providencias, autos de pago y demás documentos requeridos en el proceso administrativo y coactivo.
- h) Disponer medidas cautelares conforme la normativa vigente.
- i) Ordenar y ejecutar la retención, secuestro, embargo o remate de bienes cuando corresponda.
- j) Ordenar y ejecutar el descerrajamiento y allanamiento dispuesto en el procedimiento coactivo de conformidad a las normas aplicables.
- k) Custodiar y ejecutar en caso de requerirse las garantías otorgadas por los deudores o terceros a favor de la Municipalidad.
- l) Gestionar convenios de facilidades de pago de obligaciones en mora.
- m) Supervisar la notificación de los títulos de crédito vencidos.
- n) Mantener un registro actualizado de los procedimientos coactivos.
- o) Reportar periódicamente sobre la cartera vencida y su recuperación.
- p) Coordinar con las áreas pertinentes la depuración de la cartera vencida.
- q) Verificar la legitimidad de la obligación y documentación de respaldo.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Notificaciones de títulos de crédito, pago voluntario y/o administrativas.
- d) Expedientes de juicios coactivos.
- e) Informe de ejecución de retención, secuestro, embargo o remate de bienes.
- f) Providencias y autos de pago.
- g) Informes de recuperación de cartera vencida.
- h) Registro de medidas cautelares aplicadas.
- i) Convenios de facilidades de pago.
- j) Reportes de cartera vencida por antigüedad.
- k) Informes de gestión de cobro.
- l) Actas de retención, secuestro, embargo o remate de bienes cuando corresponda.
- m) Registro de procedimientos coactivos en curso.

4.1.4 Rentas

Misión: Administrar y gestionar eficientemente los ingresos tributarios y no tributarios del GAD Municipal San Pedro de Pelileo, mediante la correcta determinación, emisión y control de obligaciones tributarias conforme la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Administrar el sistema tributario municipal.
- f) Determinar las obligaciones tributarias y no tributarias a través del análisis y verificación de la información proporcionada por los contribuyentes y las diferentes unidades administrativas.

- g) Emitir y validar títulos de crédito y comprobantes de cobro.
- h) Implementar, mantener actualizado y depurar el catastro de contribuyentes, incorporando información relevante para su notificación, además de su actividad económica, ubicación y obligaciones tributarias, garantizando la calidad y confiabilidad de la información.
- i) Analizar y gestionar las solicitudes de exoneraciones y rebajas tributarias conforme a la legislación vigente.
- j) Atender y resolver los reclamos administrativos tributarios presentados por los contribuyentes, garantizando el debido proceso y los plazos establecidos en la ley.
- k) Diseñar e implementar mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- l) Determinar e imponer sanciones por incumplimiento de obligaciones tributarias, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente.
- m) Ejecutar las resoluciones sancionatorias por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- n) Realizar la verificación y control de las declaraciones de patrimonio y capital presentadas por los contribuyentes, emitiendo los informes técnicos respectivos.
- o) Proponer y validar proyectos normativos para la generación, emisión y captación de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- p) Analizar y emitir criterios técnicos sobre proyectos de normativa municipal, considerando su impacto en la recaudación y gestión tributaria.
- q) Gestionar y controlar la baja de títulos de crédito, previo análisis técnico y resolución administrativa correspondiente.
- r) Establecer procedimientos de coordinación con otras unidades administrativas para la emisión y control de títulos de crédito.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de determinación y emisión de obligaciones tributarias y no tributarias.
- d) Base de datos de contribuyentes y catastros actualizados.

- e) Resoluciones administrativas de exoneraciones, descuentos y/o rebajas.
- f) Informe de procesos sancionatorios tributarios.
- g) Informes de control de cumplimiento tributario.
- h) Informe técnico de legalidad de aplicación de tributos.
- i) Registro de las resoluciones administrativas de exoneraciones, descuentos y/o rebajas.
- j) Registro de títulos de crédito emitidos y dados de baja.
- k) Informe técnico de verificación de patrimonio y capital invertido.
- l) Informe de análisis económico de afectación por proyectos normativos.
- m) Reportes de control de emisión de títulos en otras unidades.
- n) Notificaciones de obligaciones tributarias.
- o) Estadísticas de recaudación por tipo de tributo.

4.2 Dirección Administrativa

Misión: Gestionar, administrar y controlar de manera eficiente los procesos administrativos, mediante la implementación de políticas y procedimientos que garanticen la provisión oportuna de bienes y servicios, la atención ciudadana de calidad, la seguridad y salud del personal, y la administración efectiva de los recursos institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos municipales.

Responsable: Director/a Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones

bajo su responsabilidad.

- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- f) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Gestionar y aprobar los procesos de contratación pública previa delegación de la máxima autoridad.

4.2.1 Tecnologías de la Información

Misión: Dirigir y gestionar de manera eficiente las tecnologías de la información y comunicación institucionales, a través de la provisión, administración y desarrollo de soluciones tecnológicas innovadoras, seguras y de calidad, que soporten la automatización de los procesos y servicios municipales, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información para la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Asegurar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios tecnológicos institucionales, implementando controles y medidas preventivas.

Proyectos y Desarrollo de Software

- f) Planificar y ejecutar proyectos de desarrollo e implementación de software.
- g) Mantener y actualizar los sistemas informáticos institucionales, asegurando su óptimo funcionamiento.
- h) Implementar controles de calidad en el desarrollo y adquisición de software, verificando el cumplimiento de estándares técnicos.
- i) Administrar las bases de datos institucionales con altos niveles de seguridad, disponibilidad y rendimiento, salvaguardando la integridad de la información

municipal.

- j) Desarrollar soluciones de gobierno electrónico que optimicen la gestión municipal y mejoren la interacción con la ciudadanía.
- k) Coordinar con usuarios el levantamiento de requerimientos.
- l) Administrar el portal web institucional y gestionar servicios en línea ciudadanos.
- m) Desarrollar manuales de usuario sobre el uso y manejo de herramientas tecnológicas.

Infraestructura y Operaciones Tecnológicas

- n) Administrar la infraestructura tecnológica institucional, asegurando su óptimo funcionamiento y evolución acorde a las necesidades municipales.
- o) Planificar adquisiciones de insumos y materiales tecnológicos.
- p) Implementar y mantener redes y comunicaciones seguras y eficientes que soporten la operación municipal.
- q) Ejecutar planes de contingencia y seguridad informática que protejan los activos de información del municipio.
- r) Administrar los centros de datos.
- s) Brindar soporte técnico integral y capacitación a usuarios, facilitando el uso eficiente de recursos tecnológicos.
- t) Gestionar convenios de interoperabilidad con otras instituciones, promoviendo la integración de servicios y la cooperación interinstitucional.
- u) Gestionar la mesa de servicios.
- v) Brindar soporte técnico a usuarios internos o externos de plataformas y sistemas municipales.
- w) Administrar cuentas y accesos de usuarios.
- x) Capacitar a usuarios en el uso de plataformas y sistemas municipales.
- y) Gestionar licencias de software.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.

Proyectos y Desarrollo de Software

- c) Plan de desarrollo e implementación de sistemas.
- d) Sistemas y aplicaciones desarrollados o actualizados.
- e) Manuales técnicos y de usuario de las aplicaciones.
- f) Respaldos y recuperación de bases de datos.
- g) Informes de control de calidad de software.
- h) Portal web actualizado y accesible.
- i) Catálogo de servicios en línea.
- j) Informes de uso de servicios digitales.
- k) Integración de servicios gubernamentales.
- l) Indicadores de satisfacción ciudadana del uso de sistemas municipales.

Infraestructura y Operaciones Tecnológicas

- m) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica y de sistemas informáticos.
- n) Políticas y procedimientos de seguridad tecnológica y de infraestructura.
- o) Planes de contingencia y recuperación.
- p) Inventario de recursos informáticos actualizado.
- q) Reportes de atención de incidentes y solicitudes atendidas.
- r) Plan de capacitación a usuarios.
- s) Inventario de equipos y software.
- t) Control de licenciamiento y perfil tecnológico de usuarios.
- u) Listado de requerimientos e insumos tecnológicos.
- v) Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.
- w) Informe de cumplimiento del plan de contingencia.
- x) Informe de cumplimiento del plan de seguridad de infraestructura tecnológica y de la información.
- y) Informe técnico de cumplimiento de convenios de interoperabilidad de sistemas con entidades externas.
- z) Convenios de cooperación tecnológica interinstitucionales.

4.2.2 Sección: Administración de Bienes e Inventarios

Misión: Gestionar de manera eficiente y transparente la administración, control y custodia de los bienes muebles e inmuebles institucionales, garantizando su adecuada provisión, uso, conservación y disposición final para el óptimo aprovechamiento del patrimonio municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Mantener actualizado el registro de los bienes de larga duración y sujetos a control.
- f) Planificar y gestionar el stock anual de bodega institucional.
- g) Administrar los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje y baja de bienes.
- h) Gestionar el ingreso y distribución de suministros y materiales institucionales.
- i) Mantener actualizado el registro y codificación de activos fijos institucionales.
- j) Realizar constataciones físicas periódicas de existencias y bienes de larga duración.
- k) Evaluar el uso de bienes inmuebles para procesos de enajenación, donaciones y comodatos.
- l) Actualizar las matrices de control de bienes para el Ministerio de Finanzas.
- m) Gestionar los seguros de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- n) Administrar las pólizas de seguros de los bienes institucionales.
- o) Coordinar con unidades administrativas y entidades externas la gestión de comodatos.
- p) Determinar la factibilidad técnica para otorgamiento y renovación de comodatos.
- q) Gestionar los procesos de comodato con la Procuraduría Síndica Municipal.
- r) Verificar el cumplimiento de proyectos sociales o ambientales en comodatos.

- s) Notificar y gestionar la terminación de comodatos de bienes inmuebles.
- t) Mantener actualizados los expedientes e inventarios de comodatos vigentes.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan de adquisición anual de suministros y materiales.
- d) Informes de gestión de bienes institucionales.
- e) Hojas de vida actualizadas de bienes institucionales.
- f) Registro de movimientos de suministros y materiales.
- g) Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
- h) Inventario actualizado de bienes institucionales.
- i) Informes de constatación física.
- j) Informes de evaluación de uso de bienes inmuebles.
- k) Matrices de control de bienes actualizadas.
- l) Informes de novedades de seguros.
- m) Informes técnicos de gestión de comodatos.
- n) Contratos de comodato formalizados.
- o) Notificaciones de gestión de comodatos.
- p) Informes técnicos de terminación de comodatos.
- q) Expedientes actualizados de comodatos vigentes.
- r) Inventario consolidado de comodatos.

4.2.3 Sección: Servicios Generales

Misión: Administrar y gestionar eficientemente el parque automotor, limpieza de las instalaciones municipales, así como la seguridad física de personas y bienes institucionales, garantizando la continuidad operativa y el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.

- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Mantener actualizado el inventario del parque automotor.
- f) Gestionar los documentos que permitan la movilidad del parque automotor: salvoconductos, órdenes de movilización, combustible y hojas de ruta.
- g) Coordinar la asignación de vehículos según requerimientos institucionales.
- h) Gestionar la matriculación del parque automotor y obtener el certificado de operación regular de vehículos pesados en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento.
- i) Gestionar el sistema de rastreo satelital de la flota vehicular municipal.
- j) Planificar, coordinar la ejecución y supervisión de la limpieza de las dependencias municipales.
- k) Coordinar la prestación de espacios de uso común en el palacio municipal para eventos internos y externos.
- l) Gestionar requerimientos logísticos para eventos institucionales en coordinación con la Sección de Comunicación Institucional.
- m) Gestionar la provisión y pago de servicios básicos institucionales.
- n) Implementar procedimientos que permitan regular y controlar el ingreso de servidores municipales, personas particulares y vehículos a la institución.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Inventario actualizado del parque automotor.
- d) Registro de vehículos matriculados y certificados de operación.
- e) Salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta o reportes.
- f) Registro de asignaciones vehiculares.
- g) Reporte del sistema de rastreo satelital y seguimiento.
- h) Check list de actividades de limpieza de las dependencias municipales.
- i) Informes de coordinación de eventos institucionales y apoyo a logística.

- j) Informe de cumplimiento a requerimientos de servicios básicos.
- k) Plan de seguridad y vigilancia en emplazamientos municipales.
- l) Protocolo de ingreso de personas y vehículos a la institución.
- m) Bitácora de ingreso de personas en horarios no laborables.

4.2.4 Sección: Atención Ciudadana y Gestión Documental

Misión: Garantizar una atención ciudadana eficiente y oportuna mediante la gestión efectiva de trámites y servicios municipales, así como administrar el sistema documental institucional en cada una de las fases del ciclo vital del documento, asegurando la preservación, autenticidad, fiabilidad e integridad de la información, facilitando su acceso y disponibilidad para la gestión municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Gestionar requerimientos de atención ciudadana en coordinación con las unidades administrativas.
- f) Gestionar trámites que pueden ser atendidos en ventanilla.
- g) Brindar información y asesoría a la ciudadanía sobre requisitos de trámites que se realizan en la Municipalidad.
- h) Informar a la ciudadanía sobre el estado de los trámites.
- i) Finalizar la gestión de trámites ciudadanos receptados por en la ventanilla de recepción de trámites.
- j) Desarrollar información estadística de trámites y proponer acciones de mejora.
- k) Gestionar y conservar los archivos físicos y digitales de la municipalidad en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.
- l) Coordinar la designación de responsables de archivos documentales de cada unidad administrativa.

- m) Coordinar, controlar y verificar la organización de documentos, expedientes, series documentales y otros que consten en el de archivo central y los archivos de las unidades administrativas conforme a la normativa.
- n) Mantener actualizado el inventario general del archivo institucional en coordinación con las unidades administrativas.
- o) Ejecutar procesos de valoración, transferencia o baja documental, en coordinación con unidades administrativas.
- p) Emitir copias certificadas de documentos que se encuentran en el archivo central.
- q) Establecer directrices que garanticen efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información del archivo central y de cada unidad administrativa.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar protocolos de atención ciudadana en los puntos de atención establecidos por la Municipalidad.
- s) Desarrollar evaluaciones de la calidad del servicio en coordinación con la sección de Desarrollo Institucional.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Registros de trámites ciudadanos.
- d) Reporte de trámites gestionados.
- e) Material informativo para ciudadanía.
- f) Notificaciones sobre el estado de trámites.
- g) Reporte de trámites finalizados.
- h) Informe estadístico de trámites y propuestas de mejora.
- i) Informe de autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los archivos.
- j) Expedientes documentales organizados.
- k) Inventario general del archivo institucional actualizado.
- l) Informe de control de la gestión documental y archivo.
- m) Repositorio de acervos documentales digitalizados.
- n) Actas de valoración, transferencia o baja documental.
- o) Copias certificadas de documentos.

- p) Instructivo de localización, resguardo y respuesta de la información.
- q) Acta entrega/recepción de documentos.
- r) Protocolos de atención ciudadana y reportes de control y su ejecución.
- s) Reportes de las evaluaciones de la calidad del servicio.

4.2.5 Contratación Pública

Misión: Coordinar, asesorar y ejecutar los procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, mediante el cumplimiento de procedimientos técnicos y normativa legal vigente, asegurando la transparencia y eficiencia en las adquisiciones institucionales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas requirentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Emitir directrices y lineamientos a unidades requirentes para la gestión de contratación pública.
- f) Consolidar, actualizar, publicar el plan anual de contratación – PAC-.
- g) Administrar el portal de compras públicas previa delegación de la máxima autoridad.
- h) Publicar y supervisar procesos de contratación pública.
- i) Administrar y custodiar los expedientes digitales de procesos de contratación y compras públicas hasta la suscripción del contrato.
- j) Reportar documentación solicitada por el ente rector de la contratación pública.
- k) Actualizar formularios de contratación.
- l) Coordinar con las áreas requirentes las necesidades para procesos de contratación.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan Anual de Contratación actualizado.
- d) Reportes de procesos publicados en el sistema de contratación pública y su estado.
- e) Expediente digital de procesos de contratación pública correspondientes a la etapa preparatoria y precontractual.
- f) Reporte de documentación solicitada por el ente rector de la contratación pública.
- g) Formularios de contratación actualizados.
- h) Informe de coordinación y ejecución de requerimientos de unidades administrativas.

4.2.5.1 Sección: Asesoría Preparatoria

Misión: Asesorar y coordinar la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales que aseguren la efectividad de las contrataciones institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Elaborar certificación CATE y PAC.
- f) Asesorar y revisar el cumplimiento de requisitos legales de especificaciones técnicas, términos de referencia y formularios.
- g) Publicar en la herramienta definida por el ente rector de las compras públicas las necesidades de contratación para obtener proformas.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Certificados CATE y PAC
- d) Certificado de validación de cumplimiento de requisitos legales de especificaciones técnicas, términos de referencia y formularios.
- e) Reporte de novedades en expedientes de etapa preparatoria.
- f) Proformas.

4.2.5.2 Sección: Compras Públicas

Misión: Ejecutar los procesos de contratación pública, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, asegurando la transparencia y eficiencia en las adquisiciones institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Elaborar los pliegos precontractuales en base a la documentación remitida por la unidad requirente.
- f) Asesorar a las comisiones técnicas y/o delegados en la fase precontractual.
- g) Publicar y dar seguimiento los procedimientos de contratación en el portal compras públicas hasta su adjudicación o declaratoria de desierto.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas de procesos de contratación pública en su etapa precontractual.
- i) Controlar el cumplimiento de cronogramas de contratación.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.

- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Proyectos de resoluciones administrativas de procesos de contratación pública en su etapa precontractual.
- d) Reporte de procesos de contratación ejecutados.
- e) Expedientes de contratación conformados.

4.2.6 Administración del Talento Humano

Misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal mediante la implementación efectiva de políticas, normas y procedimientos que impulsen el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, garantizando sus derechos y promoviendo el mejoramiento continuo del desempeño institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Coordinar la elaboración o actualización de normativa interna relacionada a la administración del talento humano.
- f) Actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional y coordinar su ejecución.
- h) Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- i) Gestionar el proceso de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición y otras modalidades de contratación.
- j) Administrar y mantener actualizado el distributivo de personal físico o digital.
- k) Gestionar solicitudes de licencias, comisiones de servicios, permisos y demás procesos de movimientos de personal establecidos en la normativa.
- l) Estructurar y supervisar la ejecución de la planificación anual de vacaciones de

- los servidores públicos municipales.
- m) Ejecutar y coordinar el cumplimiento del régimen administrativo disciplinario de los servidores públicos municipales.
 - n) Mantener actualizados los expedientes del personal.
 - o) Administrar, supervisar y controlar el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones.
 - p) Gestionar y administrar convenios de prácticas preprofesionales y/o convenios de vinculación con la comunidad.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Propuestas de normativa interna de la administración del talento humano.
- d) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- e) Planificación anual del talento humano.
- f) Informes técnicos y acciones de personal.
- g) Plan anual de vacaciones.
- h) Informe de resultados de la evaluación del desempeño.
- i) Expediente de concursos de méritos y oposición.
- j) Informe de reclutamiento y selección de personal.
- k) Registro de inducción institucional al puesto de trabajo.
- l) Expedientes del talento humano.
- m) Distributivo de personal físico o digital.
- n) Registro de control de asistencia y permanencia laboral -hoja flash-.
- o) Expediente de procesos de régimen disciplinario.
- p) Reportes de control de asistencia.
- q) Reporte de actualización del sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones.
- r) Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.
- s) Convenios de prácticas preprofesionales y/o de vinculación con la comunidad.
- t) Reportes de cumplimiento de convenios de prácticas preprofesionales y/o de vinculación con la comunidad.

4.2.6.1 Sección: Bienestar Laboral

Misión: Generar bienestar integral del talento humano municipal mediante estrategias y acciones que promuevan el mejoramiento del clima laboral, la cultura organizacional y la calidad de vida de los servidores públicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Implementar, ejecutar y proponer propuestas de mejora al plan anual de clima y cultura organizacional.
- f) Proponer alianzas estratégicas de ayuda social con entidades públicas y/o privadas en coordinación con las unidades administrativas requirentes.
- g) Gestionar intervenciones sociales de casos especiales de salud física y/o mental; y, calamidad doméstica de los servidores municipales.
- h) Investigar la problemática social dentro de la institución.
- i) Planificar y gestionar el proceso de formación y capacitación de los servidores públicos municipales.
- j) Dar seguimiento y acompañamiento a servidores municipales que han sufrido accidentes y enfermedades.
- k) Orientar y capacitar a servidores municipales sobre seguridad social, salud, beneficios y prestaciones sociales.
- l) Gestionar el servicio de guardería para hijos de los servidores municipales en cumplimiento a la normativa establecida para el efecto.
- m) Desarrollar programas sociales y culturales para promover la interrelación entre servidores municipales.
- n) Desarrollar el plan anual de jubilaciones y retiros voluntarios.
- o) Coordinar con la Unidad de Administración del Talento Humano mecanismos de desarrollo profesional, técnico y personal a servidores municipales que hayan

obtenido calificaciones de excelente, muy bueno o satisfactorio en su evaluación de desempeño laboral.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Plan de clima y cultura organizacional.
- d) Informe de evaluación y mejora del plan de clima y cultura organizacional.
- e) Convenios de cooperación y ayuda social.
- f) Plan anual de capacitación e informes de ejecución.
- g) Informe de derivación de casos especiales de salud y calamidad doméstica.
- h) Estudio de problemática social institucional.
- i) Informe socio económico del personal.
- j) Informe de seguimiento por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- k) Informe de prestación de servicios de guardería.
- l) Programas sociales y culturales institucionales.
- m) Plan anual de jubilación y retiros voluntarios.
- n) Informe para otorgamiento de incentivos laborales.
- o) Informe técnico de jubilaciones y retiros voluntarios.

4.2.6.2 Sección: Seguridad y Salud en el Trabajo

Misión: Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales mediante la implementación y control de normas técnicas y legales que garanticen un ambiente laboral seguro y saludable para los servidores municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar

su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.

- e) Emitir directrices y lineamientos para el cumplimiento normativo técnico y legal de seguridad y salud en el trabajo en la Municipalidad y verificar su cumplimiento.
- f) Generar y ejecutar el plan de capacitación y adiestramiento de seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad en el Trabajo

- g) Identificar, medir, evaluar y gestionar el control de los riesgos laborales.
- h) Gestionar el registro y reporte de accidentes laborales con sus respectivas estadísticas.
- i) Elaborar y actualizar el reglamento de higiene y seguridad del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- j) Mantener actualizada la información en la plataforma SUT, correspondiente a seguridad y salud en el trabajo.
- k) Elaborar y actualizar planes de emergencias y contingencia enfocados en la actuación de los servidores municipales.
- l) Promover la adaptación del puesto de trabajo, equipos y herramientas, según los principios ergonómicos y de bioseguridad.
- m) Ejecutar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Coordinar la ejecución de simulacros.
- o) Implementar los comités y sub comités de seguridad y salud en el trabajo.
- p) Definir los equipos de protección personal acorde al análisis de riesgos laborales.

Salud en el Trabajo

- q) Mantener registros y estadísticas de enfermedades ocupacionales.
- r) Reportar enfermedades laborales al ente de control.
- s) Generar expedientes médicos ocupacionales.
- t) Identificar y evaluar los riesgos de enfermedad ocupacional.
- u) Administrar programas de medicina ocupacional.
- v) Coordinar con seguridad en el trabajo, la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

- w) Analizar y clasificar los puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- x) Presentar la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión, control y sistema SUT.
- y) Gestionar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, reingreso, periódicos y especiales.
- z) Coordinar con seguridad en el trabajo, la investigación de los accidentes laborales.
- aa) Evaluar la aptitud médica del personal según el puesto.
- bb) Asesorar a la municipalidad en la distribución racional de los trabajadores y empleados según la aptitud médica del personal.
- cc) Definir los insumos y equipos médicos acorde a la necesidad de la municipalidad.
- dd) Implementar el programa de medicina general preventiva en la Municipalidad.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.

Seguridad en el Trabajo

- c) Matriz de riesgos laborales actualizada.
- d) Registros y estadísticas de accidentes de trabajo.
- e) Expediente de avisos de accidente de trabajo.
- f) Reglamento de seguridad y salud en el Trabajo.
- g) Reporte de actualización en el sistema SUT.
- h) Plan de emergencias y contingencia e informes de ejecución.
- i) Informe de inspección de seguridad en el trabajo.
- j) Informe de ejecución de simulacros.
- k) Registro de entrega de equipos de protección personal.
- l) Reporte de control de uso de equipos de protección personal.

- m) Registros de capacitación en seguridad.
- n) Actas de conformación de comités y sub comités de seguridad.

Salud en el Trabajo

- a) Expediente, registros y estadísticas de enfermedades ocupacionales.
- b) Expediente médico ocupacional.
- c) Informe de identificación, evaluación y control de enfermedades ocupacionales.
- d) Registros de enfermedades profesionales.
- e) Informe de aptitud médica al puesto de trabajo.
- f) Informe de inspección de higiene en el trabajo.
- g) Informe de especificaciones técnicas de insumos y equipos médicos.
- h) Informe de ejecución y evaluación de programas de medicina general preventiva.
- i) Registros de promoción y prevención de la salud en el trabajo.

4.3 Dirección de Catastros y Avalúos

Misión: Administrar el sistema catastral del Cantón San Pedro de Pelileo, mediante la gestión integral de información predial urbana y rural, garantizando su actualización permanente para la valoración equitativa de bienes inmuebles, la determinación justa de tributos y el soporte a la planificación territorial.

Responsable: Director/a de Catastros y Avalúos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- f) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Establecer directrices técnicas para la valoración bianual de predios.
- h) Gestionar la implementación de tecnologías para modernización catastral.
- i) Validar metodologías de valoración masiva de bienes inmuebles.
- j) Supervisar la gestión del sistema de arrendamientos inmobiliarios.
- k) Dirigir estudios para actualización de valores del suelo y construcciones.

4.3.1 Catastro Municipal

Misión: Administrar y mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario del cantón, mediante la integración de información física, jurídica y económica de los predios, garantizando datos confiables para la planificación territorial y gestión tributaria municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Dirigir la actualización permanente del sistema catastral urbano y rural.
- f) Supervisar la aplicación de procedimientos técnicos en las secciones bajo su cargo.
- g) Coordinar con otras dependencias municipales el intercambio de información catastral.
- h) Evaluar afectaciones o ampliaciones viales y emitir informe técnico.
- i) Mantener actualizado el inventario catastral de bienes inmuebles del GAD

Municipal de San Pedro de Pelileo.

- j) Consolidar la información para la contribución especial de mejoras.
- k) Proponer normativas para la gestión catastral municipal.
- l) Supervisar la calidad y consistencia de la información catastral.
- m) Coordinar la integración de información entre las secciones técnicas.
- n) Gestionar la implementación de mejoras tecnológicas en el sistema catastral.
- o) Consolidar la información para determinar solares no edificados.
- p) Coordinar y supervisar estudios para actualización de valores del suelo y construcciones.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de contribuciones especiales de mejoras.
- d) Informe por afectación o ampliación vial.
- e) Informe de actualización catastral de bienes inmuebles del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- f) Informes consolidados de gestión catastral.
- g) Manuales de procedimientos técnicos.
- h) Propuestas de normativas técnicas.
- i) Reportes de control de calidad de información catastral.
- j) Informes de coordinación interdepartamental.
- k) Estadísticas integradas de gestión catastral.
- l) Planes de mejora tecnológica catastral.
- m) Reportes de indicadores de gestión catastral.
- n) Informes para determinación de solares no edificados.
- o) Informe para actualización de valores del suelo y construcciones.

4.3.1.1 Sección: Catastro Físico

Misión: Mantener actualizada la información física de predios urbanos y rurales, mediante inspecciones técnicas en campo, garantizando datos confiables sobre características prediales y edificaciones para el sistema catastral multifinalitario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Actualizar información de predios urbanos y rurales, mediante inspecciones en campo.
- f) Realizar levantamientos técnicos de información predial mediante inspecciones en campo.
- g) Verificar linderos y mensuras de predios urbanos y rurales.
- h) Identificar y registrar características físicas de edificaciones.
- i) Identificar predios afectados por ampliaciones viales y emitir informes técnicos catastrales a petición de unidades administrativas.
- j) Validar información física para el empadronamiento catastral.
- k) Mantener actualizado el inventario de equipamiento urbano y rural.
- l) Realizar levantamientos para contribución especial de mejoras y solares no edificados.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Fichas de levantamiento predial actualizadas.
- d) Informes técnicos de inspecciones en campo.
- e) Registro actualizado de edificaciones.
- f) Informe catastral de predios afectados por ampliaciones viales.

- g) Base de datos de equipamiento urbano y rural.
- h) Informes de atención a reclamos.
- i) Registro fotográfico de predios inspeccionados.
- j) Inventario actualizado de predios municipales.
- k) Informe de campo por levantamientos para contribución especial de mejoras y solares no edificados.

4.3.1.2 Sección: Tecnología Catastral

Misión: Gestionar la información catastral mediante sistemas de información geográfica y herramientas tecnológicas, asegurando la integración, actualización y disponibilidad de datos espaciales para la gestión territorial del cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Administrar el Sistema de Información Geográfica Municipal.
- f) Mantener actualizada la cartografía digital catastral urbana y rural.
- g) Gestionar la base de datos alfanumérica del catastro.
- h) Generar planimetrías para comodatos de predios urbanos y rurales.
- i) Emitir certificación catastral de predios urbanos y rurales.
- j) Realizar análisis espaciales y geoprocésamiento de información catastral.
- k) Implementar protocolos de seguridad y respaldo de información digital.
- l) Desarrollar o mantener actualizados aplicativos para consulta catastral en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- m) Validar la consistencia entre información gráfica y alfanumérica.
- n) Certificar información técnica derivada del SIG catastral.
- o) Determinar predios frentistas para el establecimiento de rubros de

- contribuciones especiales de mejoras.
- p) Determinar predios no construidos dentro de áreas urbanas del cantón San Pedro de Pelileo y emitir informe predial.
 - q) Ejecutar y coordinar transferencias por traspasos de dominio de predios urbanos y rurales.
 - r) Actualizar el catastro urbano y rural por requerimientos ciudadanos.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Base de datos geográfica actualizada.
- d) Cartografía digital catastral.
- e) Planimetría de predios para comodatos.
- f) Certificado catastral.
- g) Reportes del Sistema de Información Geográfica Municipal.
- h) Respaldos digitales de información catastral.
- i) Aplicativos de consulta catastral.
- j) Informes de consistencia de información catastral.
- k) Informe de predios frentistas beneficiados por contribución espacial de mejoras.
- l) Informe de actualización de predios no construidos.
- m) Certificado de transferencia de dominio.
- n) Informe de actualización catastral en atención a requerimientos ciudadanos.

4.3.1.3 Sección: Catastro Económico

Misión: Establecer el valor comercial referencial de bienes inmuebles mediante metodologías técnicas y criterios de valoración estandarizados, garantizando la equidad en la determinación de tributos, tasas o recargos y la actualización permanente del catastro económico municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la

Dirección.

- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- d) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- e) Desarrollar y actualizar metodologías de valoración masiva de predios.
- f) Realizar estudios de mercado inmobiliario en el cantón.
- g) Elaborar y actualizar valores del suelo urbano y rural por sectores homogéneos.
- h) Determinar factores de corrección para avalúos de terrenos y construcciones.
- i) Establecer valores base de construcciones por tipología.
- j) Realizar simulaciones de valoración para análisis de impacto.
- k) Mantener actualizado el sistema de valoración predial.
- l) Elaborar propuestas técnicas para ordenanzas de valoración.
- m) Determinar avalúos de predios beneficiarios de contribución especial por mejores.
- n) Determinar los avalúos de solares no edificados.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Informe de valor comercial por metro cuadrado de terrenos en zonas homogéneas.
- d) Planos de valor del suelo actualizados.
- e) Tablas de valoración de construcciones.
- f) Informes de estudios de mercado inmobiliario.
- g) Propuestas de ordenanzas de valoración.
- h) Registro actualizado de valores comerciales referenciales.
- i) Informes estadísticos de valoración predial.
- j) Matrices de factores de corrección actualizadas.
- k) Informes de simulación de impacto tributario.
- l) Base de datos de avalúos actualizada.

- m) Informes técnicos para contribución especial de mejoras.
- n) Reportes bianuales de actualización de valores.
- o) Informe de determinación de avalúos de solares no edificados.

4.3.2 Sección: Inquilinato

Misión: Regular y administrar el sistema de arrendamiento de bienes inmuebles en el cantón San Pedro de Pelileo, garantizando el cumplimiento de la Ley de Inquilinato y normativa conexas para asegurar relaciones justas entre arrendadores y arrendatarios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- p) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- q) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- r) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- s) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- t) Registrar bienes inmuebles destinados al arrendamiento del área urbana de propiedad pública o privada.
- u) Fijar y actualizar cánones de arrendamiento conforme metodología legal vigente y condiciones del inmueble.
- v) Realizar inspecciones técnicas para notificar y verificar condiciones de habitabilidad y servicios básicos de bienes destinados al arrendamiento.
- w) Levantar y mantener actualizado el catastro de bienes destinados al arrendamiento mediante inspecciones para determinar dimensiones, características y superficies.
- x) Certificar la inscripción de bienes inmuebles y su canon de arrendamiento a petición de arrendatarios o arrendadores.
- y) Suspender o anular el registro de un bien destinado al arrendamiento, previa solicitud del arrendador y verificación de desocupación.
- z) Absolver consultas por cobros indebidos de cánones de arrendamiento y aplicación de garantías.
- aa) Mediar en conflictos entre arrendadores y arrendatarios dentro del marco legal.

- bb) Controlar el cumplimiento de normas sanitarias y de seguridad en inmuebles arrendados.
- cc) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado en coordinación con la Dirección de Control Municipal.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Catastro de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.
- d) Registro de cánones de arrendamiento.
- e) Informe de inspección y levantamiento en campo.
- f) Reportes de notificaciones.
- g) Certificado de inscripción de bienes inmuebles destinados al arrendamiento.
- h) Certificado de contratos de arrendamiento registrados.
- i) Certificado de fijación de canon de arrendamiento.
- j) Certificado de anulación del registro de contrato de arrendamiento.
- k) Actas de mediación de conflictos.
- l) Certificados de habitabilidad para arrendamiento.
- m) Estadísticas de gestión del sistema de inquilinato.
- n) Informe técnico de inspección de presuntas infracciones administrativas.

5. PROCESOS OPERATIVOS DESCONCENTRADOS

Art. 14. Entidades Administrativas Desconcentradas.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón San Pedro de Pelileo; y, el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, definirán su estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos, de acuerdo a su acto normativo de creación y/o funcionamiento y en correlación con el presente estatuto orgánico; sin embargo como referencia se establece en el presente documento la misión; Atribuciones y Responsabilidades; entregables del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón San Pedro de Pelileo.

5.1 Registro Municipal de la Propiedad del Cantón San Pedro de Pelileo

Misión: Otorgar servicios registrales de actos o contratos que declaren propiedad de personas naturales o jurídicas sobre bienes inmuebles, garantizando seguridad jurídica, integridad, autenticidad y publicidad de datos registrados, en concordancia con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control en el ámbito de sus atribuciones.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del Registro Municipal de la Propiedad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a sus atribuciones.
- f) Mantener actualizada la información en el sistema integrado de información del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo.
- g) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- h) Elaborar su plan operativo anual, coordinar su consolidación y evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- i) Remitir propuestas de mejora para el plan de desarrollo institucional y coordinar su evaluación con la Secretaría Ejecutiva.
- j) Asegurar la interconexión e interoperabilidad con el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo estándares técnicos y protocolos de seguridad establecidos por el ente rector estatal.
- k) Ejercer las funciones y facultades del Registro Mercantil hasta que el ente rector estatal disponga su creación independiente.
- l) Proponer aranceles de servicios registrales, para su aprobación.

- m) Emitir certificaciones registrales, de acuerdo a información que reposa en el archivo registral.
- n) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
- o) Mantener el inventario de registros, libros y documentos del registro de la propiedad y remitir una copia a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- p) Garantizar la integridad de la información registral y el manejo de sus archivos.
- q) Coordinar la administración del sistema registral mediante tecnologías normadas que garanticen la seguridad y trazabilidad de la información en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información.

Entregables:

- a) Informe de ejecución de proyectos para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus entregables.
- b) Plan operativo anual del área y sus informes de cumplimiento.
- c) Certificaciones registrales.
- d) Inscripciones.
- e) Inventario de registros, libros y documentos registrales.
- f) Información actualizada de los datos o registros.
- g) Reportes de control del archivo documental y digital.
- h) Reporte de expedientes revisados y validados.
- i) Estudio técnico para fijación de nuevos aranceles.
- j) Reportes periódicos al ente rector estatal sobre actividad registral.
- k) Informes de cumplimiento de protocolos técnicos y de seguridad.
- l) Estadísticas de gestión registral.
- m) Base de datos digitalizada y respaldada del archivo registral.

Art. 15. Empresas Públicas. – La EP Municipal de Aseo Integral Patate – Pelileo; y la EP Mancomunidad de Tránsito de Tungurahua, en función de su autonomía administrativa y el acto normativo de creación y/o funcionamiento, contarán con su respectivo estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos.

Art. 16. Entidades Adscritas. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pelileo en función de su

autonomía administrativa y el acto normativo de creación y/o funcionamiento, contará con su respectivo estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo contenido en el presente acto, se aplicará administrativamente a partir de la fecha de promulgación de la actualización al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo a través de la resolución correspondiente.

Como excepción a la regla que antecede, el capítulo III del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo contenido en el presente acto entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo.

Segunda. - Los funcionarios y servidores de la Municipal de San Pedro de Pelileo deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica, así como el cumplimiento de atribuciones y responsabilidades; y los entregables determinados en el presente estatuto orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Tercera. – Las Secciones son consideradas como equipos de trabajo, por lo que en ningún caso tendrán nivel de Jefatura, Coordinación, Secretaría o Dirección.

Cuarta. – La Sección de Desarrollo Institucional será la encargada de documentar los manuales de procesos institucionales y mantenerlos actualizados, determinando el procedimiento para la ejecución óptima de las atribuciones y responsabilidades, mientras estos manuales sean aprobados, los responsables de cada Dirección coordinarán y se responsabilizarán por la continuidad en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades, sin afectar al desarrollo normal de las actividades institucionales.

Quinta. – Las Unidades Administrativas remitirán a la máxima autoridad los proyectos de normativa cantonal que sea necesaria para la adecuada ejecución de las competencias municipales y las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente estatuto, permitiendo regular los procedimientos con los que ejecutan los procesos institucionales en los manuales correspondientes.

Sexta. – Los responsables de las Unidades Administrativas serán los encargados de la socialización del presente estatuto a los servidores y trabajadores que dependen jerárquicamente de ellos, para cumplir con esta disposición compartirán el contenido de la presente resolución por los medios más eficientes para su conocimiento a nivel institucional.

Séptima. – Los responsables de las Unidades Administrativas gestionarán con la Sección de Desarrollo Institucional las actualizaciones que fueren necesarias de la presente resolución, para dar cumplimiento a cualquier disposición nacional que podría afectar a la distribución o el contenido de las atribuciones establecidas en este documento.

Octava. - Los responsables de las Unidades Administrativas gestionarán actualizaciones de la normativa local en caso de encontrarse en contraposición con cualquier otra normativa nacional, además en todo proyecto de normativa cantonal verificarán que los procesos administrativos sean normados a través de manuales, permitiendo de esa forma que la normativa oriente en el fin de la gestión, pero sean estos manuales los que encuentren los métodos más eficientes y flexibles para su adecuada ejecución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. – Las unidades administrativas del GAD Municipal de San Pedro de Pelileo remitirán a la Sección de Desarrollo Institucional un informe del estado de cumplimiento del presente estatuto en lo correspondiente a sus atribuciones y entregables, con el fin de establecer el Plan de Desarrollo Institucional, en 120 días término a partir de la expedición plena del presente estatuto.

Segunda. – El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional se establecerá y sesionará por primera vez, en el término máximo de 45 días a partir de la expedición de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Se deroga expresamente la Resolución Administrativa No. 046-A-GADMCSPP-2021, del 29 de diciembre del 2021, que expide el estatuto de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón San Pedro De Pelileo.

Y demás normativa, de igual o inferior jerarquía, que se encuentre en contraposición a las disposiciones de la presente Resolución Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. – De la ejecución de la presente Resolución se encarga a todos los Directores Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

Segunda. – Notifíquese a las unidades administrativas institucionales, a fin de garantizar el cumplimiento cabal de la presente.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, a 7 días del mes de enero del año dos mil veinte y cinco.



Dr. Gabriel Nicanor Zúñiga Silva

ALCALDE DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

Elaborado:	Ing. Erick Soria Luzuriaga	 Firmado electrónicamente por: ERICK ALEXANDER SORIA LUZURIAGA
Revisado:	Ing. Erika Vargas	 Firmado electrónicamente por: ERIKA JAZMINA VARGAS VACA
Aprobado:	Abg. Gabriel Ortiz	 Firmado electrónicamente por: GABRIEL SEBASTIAN ORTIZ POVEDA

Direcciones Departamentales Entidades Operativas Desconcentradas.



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.