



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

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121 / 2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

DOCTOR GABRIEL MORENO VILLARROEL

**ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE PELILEO**

Considerando:

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

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

Que, el Art. 53 del Código Orgánica 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 según el Art. 29 –ibídem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

Que, en el Art. 54 del COOTAD se dispone las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, precisado en el Art. 60 –ibídem- las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde, entre otras: decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del Gobierno y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 337-ibídem- que aclara: cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines, aspecto debidamente precisado por el Art. 338 –ibídem- en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Que, el GADMP tiene definida la planificación para el desarrollo territorial orientada por estrategias integrales.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del COOTAD es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal, el mismo que fue conocido en Sesión Extraordinaria del día viernes 15 de enero del 2016.

Que, en Art. 60 literal i) del COOTAD consta como atribuciones del Alcalde el expedir previo conocimiento del concejo la estructura orgánica del GADMSPP.

RESUELVE

Expedir el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PELILEO – GADMSPP-.

CAPÍTULO I

Sección Primera

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Ámbito.- El Reglamento establece el Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo; señala las competencias, funciones y actividades como responsabilidades del Gobierno, del Organismo dependiente o adscrito y de las o los servidores municipales; establece la relación funcional entre los organismos dependientes y señala los procesos primarios; sistematiza la delegación y asignación de responsabilidades y facultades para la: Función Legislativa y de Fiscalización, Función Ejecutiva, y de Participación Ciudadana y Control Social; determina una organización departamental y define su ámbito, los mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles administrativos y operativos.

Para la Gestión del Gobierno Municipal se establece como fundamental el principio de integridad en los procesos de Planificación, Operación, Control y Sanción.

Art. 2.- Relación Municipalidad y ciudadano.- Se establece como base para la Gestión Municipal la relación entre el ciudadano, política y administración, y se define como rol del Gobierno satisfacer necesidades y resolver problemas de los ciudadanos, debiendo dirigir y organizar procesos, concibiendo y reconociéndose al ciudadano como el dinamizador del servicio y corresponsable en la Gestión y Control; se determina como rol de las autoridades políticas del GADMSPP el ámbito de la decisión y a la administración el ámbito de las acciones.

Art. 3.- El Modelo de Gestión.- El Modelo de Gestión del GADMSPP, se fundamenta en principios generales, en competencias y atribuciones Constitucionales, legales, en normas administrativas y de control; incorpora sistemas para mantener interrelaciones y corresponsabilidades en la especificación funcional, define los componentes y los articula en



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

procesos para la prestación del servicio/productos de manera directa, por contrato o gestión compartida, por delegación y cogestión.

Art. 4.- Elementos del Modelo de Gestión.- En el marco de una visión holística del Gobierno Municipal se destaca como marco orientador los principio de la: Gestión de las Relaciones, como elemento clave para potenciar la construcción de participación ciudadana para capturar aceptación y retener compromisos con la institución y generar una red de gestión, que promueva la prosperidad entre todos; de la organización Integral, entendido como “el todo es mayor que las partes” busca interiorizar la interdependencia y complementariedad de la planificación, organización y operación; de la Gestión Interna, que implica el fortalecimiento de las capacidades y talentos, partiendo una precisa selección y ubicación, y efectivo relacionamiento del todo con lo particular; y, gestión del Rendimiento, que va más allá del entendimiento de los resultados financieros y no financieros para considera los efectos sociales, ambientales, legales, éticos y de imagen. Con la orientación señalada se los siguientes elementos y sus definiciones:

- a) La Estructura Orgánica: Se define las Unidades Administrativas y Operativas, el Talento humano, las relaciones funcionales, la autoridad y facultades, la distribución del poder de decisión y las responsabilidades bajo el principio de unidad jurídica y técnica.
- b) La Filosofía, Política y Estrategia del Gobierno: Se define los Principios, valores, misión, visión, rectoría, políticas, reglas y directrices básicas, y cultura organizacional.
- c) Sistemas: Se definen sistemas de información, comunicación, planificación, financiero, legal, normativa – documental, de control, seguimiento, remuneraciones, administración de bienes y de atención.
- d) Procesos: tiene relación con Inventario o portafolio de servicios y/o productos, Mapas de Procesos, Manuales de Procedimientos y flujos, actividades e indicadores y mejoramiento continuo.
- e) Operación de los Recursos: Incluye Financieros y económicos, Físicos, edificios, diseño, puntos de atención, materiales e insumos, equipos y tecnología, e información y seguridad de bienes.

Art. 5.- Principios para la Gestión.- La organización y funcionamiento del GADMSPP, se basa en los principios de: Solidaridad, Competitividad, Satisfacción, Eficacia, Eficiencia, Innovación, Flexibilidad, Previsión, Resultados, y Primacía del ciudadano.

Art. 6.- Filosofía de la Gestión.- Todas las acciones o actividades desarrolladas por el GADMSPP, son resultado de la visión, y de la precisión de su misión, de un adecuado conocimiento, interpretación, definición y conceptualización de las necesidades de los habitantes y ciudadanos, para lograr el nivel más alto de satisfacción; la entrega de servicios son el resultado de procesos integrados en cadenas de valor, complementados por sistemas, procedimientos, y metodologías, para mantener orden y secuencia; en su esencia está dinamizar el mejoramiento continuo y asegurar entornos de confianza y respeto al marco constitucional y legal.

La determinación de las funciones tiene como propósito cumplir con las responsabilidades Constitucionales y Legales del Gobierno, y las actividades para posibilitar el cumplimiento de las funciones con orden y secuencia lógica. Para las funciones esenciales se preparará el o los procesos necesarios con señalamiento de los responsables.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Teléfono 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax (03) 2871207

Art. 7.- Definición Orgánica del GADMSPP.- La Estructura Orgánica se sustenta en las competencias y funciones Constitucionales y Legales dispuestas para el Gobierno Municipal, y precisa los ámbitos administrativo y operativo; distingue la clase y serie para orientar la determinación de los procesos. Incluye como base de articulación de Áreas de Coordinación y la creación de redes de comunicación como garantía de integralidad para la Planificación, Ejecución y Control; contempla actividades debidamente agrupadas y ordenadas en flujos; en la función ejecutiva además se considera el establecimiento de niveles orgánicos.

Establece las bases para el Control Interno con la precisión de facultades y separación de funciones incompatibles por el riesgo de generar conflictos de interés.

Función Legislativa y de Fiscalización.- De serie legislativa y proceso gobernante, tiene como función fundamental legislar y fiscalizar la gestión del GADMSPP. La facultad la ejerce el Concejo Municipal; Directorio de Empresas o Mancomunidades o el Directorio de Instituciones Adscritas.

Función Ejecutiva.- De serie administrativa y operativa, y proceso gobernante, tiene como función fundamental la representación legal, la dirección y control de la gestión. La ejerce el Alcalde y los Gerentes de Empresas o Mancomunidades o Instituciones Adscritas. El Ejecutivo del Gobierno tutela los derechos de los ciudadanos.

Nivel Administrativo y Operativo.- De serie administrativa y operativa; procesos habilitantes y/o soporte y agregadores de valor, tienen como función asesorar, apoyar, producir y entregar productos y/o servicios. La ejercen Directores Departamentales, Técnicos Departamentales y/o Jefes de Sección. En la Administración Municipal y Organismos Adscritos incluye Directores Departamentales y Jefes de Sección.

Nivel Asesor y/o de Apoyo.- De serie administrativa y procesos habilitantes, tiene como función asesorar al GADMSPP, y a los niveles orgánicos. Lo ejercen el Procurador Síndico del GADMSPP, Asesor Jurídico de Empresas o Mancomunidades o Instituciones Adscritas y Auditorías General e Interna.

Función de Participación Ciudadana y Control Social.- Tiene como función apoyar, intervenir y controlar en/la gestión del GADMSPP. La ejerce los ciudadanos calificados legalmente.

Art. 8.- Comité de Mejoramiento de la Gestión del GADMSPP.- Se constituirán y actuarán de conformidad con la Resolución que emita el titular de la función ejecutiva. El Comité lo liderará el Ejecutivo –Alcalde- o su delegado, el Gerente de la Empresa Pública o de la Mancomunidad, o del Organismo Adscrito.

La función principal del Comité es definir el producto o los productos y/o los servicios para los ciudadanos, y los componentes y los procesos necesarios; y además, deberá contribuir, asegurar, vigilar, evaluar y sugerir políticas, estrategias, directrices, métodos y herramientas para el mejoramiento de la gestión del gobierno o de la Empresa Pública Municipal o Mancomunidad u Organismo Adscrito.

Art. 9.- Procesos del GADMSPP.- Responde al “como hacer”, e incluye las actividades para todas las funciones del Gobierno Municipal: función legislativa, ejecutiva y de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

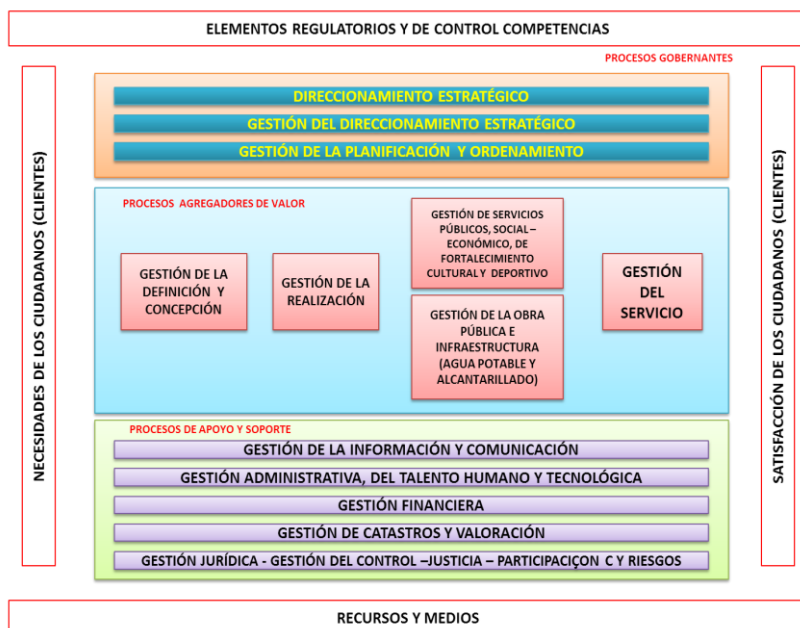
ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

participación ciudadana y control social; además, considera regímenes especiales desconcentrados y descentralizados, que se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o de valor agregado y al cumplimiento de la misión y desafío estratégico del GADMSPP:

- a) **Procesos Gobernantes.-** Son los generadores y emisores de políticas, directrices, líneas de acción, normas, planes e instrumentos que orientan el desarrollo y gestión del GADMSPP, dinamizan las relaciones y la participación, y especifica los compromisos.
- b) **Procesos Habilitantes y/o de soporte.-** Asesoran y apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, contribuye a la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y aportan a mantener la dinámica de los procesos y valoran los resultados.
- c) **Procesos Agregadores de Valor.-** Son los generadores y facilitadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los clientes ciudadanos, responden a la misión, objetivos, competencias y atribuciones del GADMSPP, ejecutan políticas y direccionamientos estratégicos, aplican manuales, procedimientos y métodos.
- d) **Procesos Desconcentrados.-** Significa dirección compartida y trabajo en equipo. Son los delegados por el Ejecutivo del GADMSPP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad y el mejoramiento de la calidad del servicio, se determinan en el marco de las políticas, directrices y líneas de acción.
- e) **Procesos Descentralizados.-** Significa dirección compartida y trabajo en equipo. Son la transferencia de competencias y atribuciones con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, del GADMSPP a la Empresa Pública o Mancomunidad u Organismo Adscrito, se determinan en el marco del Modelo de Gestión y Direccionamiento Estratégico.

f) Mapa de Procesos.-





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Sección Segunda

MARCO FILOSÓFICO Y ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN

Art. 10.- Lineamiento Filosófico y Estratégico de la Gestión del Gobierno Municipal.-

La gestión del Gobierno Municipal corresponde con su naturaleza, con los derechos ciudadanos, los cambios legales, las particularidades, la identidad y cultura del Cantón. El modelo es holístico, posibilita sinergias con los ciudadanos, involucra a los agentes públicos de los diferentes niveles de gobierno, así como a los actores empresariales privados y organizaciones sociales en el desarrollo del Cantón.

El Modelo de gestión incluye las competencias del gobierno municipal, planes, sistemas, metodologías, herramientas y mecanismos que promuevan el desarrollo sostenible de la ciudad, el respeto a las leyes, normas, responsabilidad social y ambiental; un actuar democrático y libre; garantiza accesibilidad a la gestión municipal y fortalece la participación ciudadana; promueve el establecimiento sistemático de corresponsabilidades.

La Gestión Municipal reconoce y ubica a las personas y sus habilidades, a los nuevos conocimientos y potencialidades, promueve la modificación de actitudes y comportamientos, y potencia el desarrollo de conceptos y abstracciones propias, que promuevan el mejoramiento y fortalecimiento del Gobierno.

Incluye la definición y gestión estratégica, desconcentración, descentralización, delegación y responsabilización, unidades autónomas, gestión por contratos, cogestión, como guía de las acciones de las y los servidores públicos del GADMSP.

a) NATURALEZA JURÍDICA.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

b) COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

-
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
 - Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
 - Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
 - Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
 - Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
 - Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
 - Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
 - Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
 - Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias
- c) MISIÓN.-** Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Pelileo, con una cuidadosa planificación, regulación y entrega de servicios e infraestructura pública.
- d) VISIÓN.-** Ser un gobierno participativo, ejemplo de trabajo e integridad, generador de oportunidades, y garante de derechos de los ciudadanos, del medio ambiente y del patrimonio cantonal.
- e) PRINCIPIOS:** Las y los servidores públicos del GADMSPP, guían sus acciones en los principios:
- Honradez
 - Responsabilidad social
 - Justicia y equidad
 - Respeto y pluralismo
 - Protección al medio ambiente
 - Eficiencia y eficacia
 - Trabajo en equipo
 - Participación
- f) FINES.-** Los fundamentales del GADMSPP –COOTAD- son:
- a. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
 - b. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
 - c. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
 - d. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- e. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g. El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; y,
- i. Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

g) POLÍTICAS.-

- a) Garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales bajo principios de seguridad, eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad en función de los estándares del ciudadano.
- b) Asegurar la diversidad de funciones y de las operaciones institucionales; y, canalizar los recursos hacia la inversión y gasto social prioritario.
- c) Propender a la universalización de las operaciones expandiendo la cobertura a todo el Cantón, procurando compatibilidad entre los fondos institucionales, las transferencias y la inversión con el servicio y obra pública.
- d) Promover condiciones competitivas dentro de la dinámica productiva y comercial del Cantón.
- e) Garantizar transparencia y eficiencia en la gestión del Gobierno Municipal, incorporando mecanismos de evaluación y rendición de cuentas, respetando la aplicación de normas, manuales y resoluciones.
- f) Fomentar la observancia plena del COOTAD, LOSEP, Reglamentos Código de ética en los diferentes procesos y en la gestión del GADMSPP.
- g) Instrumentar mecanismos que permitan mitigar el riesgo en las operaciones de inversión pública municipal.
- h) Incorporar como parte de la cultura del Gobierno la administración integral de riesgos y la política de mejoramiento continuo de la calidad para el Buen Vivir.
- i) Asegurar el cumplimiento de los procesos operativos a través del seguimiento y acompañamiento.

h) FUNCIONES DEL GOBIERNO:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- s) Las demás establecidas en la ley.

Art. 11.- Lineamiento Conceptual.- Precisa y fortalece las facultades para el ejercicio de las competencias del GADMSPP:

- a) **Rectoría.-** Capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo.
- b) **Planificación.-** Capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
- c) **Regulación.-** Capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios.
- d) **Control.-** Capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes.
- e) **Gestión.-** Capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Sistema.-** Conjunto de instituciones, planes, políticas, programas y actividades relacionados con el ejercicio de las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno.
- g) **Proceso.-** Conjunto de actividades interrelacionadas para generar y entregar productos y/o servicios a los habitantes del Cantón Pelileo.
- h) **Competencias.-** Capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.
- i) **Liderazgo compartido.-** Grupo reducido de servidores públicos con habilidades complementarias, que tienen un compromiso con un propósito común, una serie de metas de desempeño y un enfoque, de todo lo cual son mutuamente responsables.
- j) **Puesto de Trabajo.-** Unidad funcional u operativa de la estructura orgánica; conjunto de actividades (primarias o secundarias), de cuya naturaleza y preeminencia nace la denominación del puesto genérico y específico, su importancia y posición o jerarquía, identifica un perfil o competencias necesarias para la ocupación y el desempeño. Se crean y mantienen en función de las Competencias, del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de la Planificación estratégica institucional; el plan operativo anual, y por razones técnicas, económicas y funcionales del Gobierno Municipal. Son determinados por el ejecutivo y aprobados por el Concejo Municipal según dispone la LOSEP y su Reglamento General.
- k) **Estructura Orgánica.-** El diseño de la estructura organizacional, es la arquitectura de los puestos y las actividades, dispuesta de una manera racional y lógica, distribución de sus órganos, patrón de relaciones por las cuales las personas, bajo el mando de los ejecutivos, persiguen metas comunes, desarrolladas en función de las competencias y



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

de la planificación. La importancia de una estructura orgánica es que, los miembros de una organización necesitan un marco estable comprensible en el cual puedan trabajar unidos para alcanzar las metas de la organización. Corresponden con el entorno, estrategias y circunstancias.

- l) **La delegación.-** El elemento más relevante para la determinación de la estructura orgánica y la gestión, permite equilibrar el poder y la autoridad y dimensionar las capacidades; entrega de poder y la autoridad; crear confianza recíproca. Forma en que distribuirá la autoridad formal, asignar la responsabilidad para desempeñar actividades específicas; y, toma de decisiones. El diseño de puestos es un vehículo para poner en práctica, en forma sistemática, la medida de delegación que quieren los gerentes y que consideran necesaria para perseguir las metas de la organización.
- m) **Sistema de Información del GADMSPP.-** Este sistema es el medio que permite a los datos, fluir entre los diferentes actores o departamentos o personas que integran al Gobierno entre los diferentes niveles Institucionales y de sus entidades; incluye procedimientos y métodos que continuamente recopila, clasifica, analiza, evalúa, almacena y distribuye Información conveniente, oportuna y exacta, para uso de quienes toman decisiones. La consolidación de la información está lo más cercano del ejecutivo; e, implica corresponsabilidad. Se precisa en sistema de procesamiento de transacciones o actividades, sistema de información gerencial o administrativa, sistema de apoyo ejecutivo o soporte de decisiones, sistema de expertos y sistema de trabajo en [grupo \(Groupware\)](#). El sistema de información es eficaz y eficiente con sistemas de comunicación.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 12.- Procesos Gobernantes.- Se entiende como el conjunto de actividades o responsabilidades relacionadas con la visión del gobierno y el direccionamiento estratégico que orientan la gestión del GADMSPP mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas legales.

1. Direccionamiento estratégico del GADMSPP

1.1. Concejo Municipal

1.2. Alcaldía

1.3. Participación Ciudadana y Control Social

1.1. Concejo Municipal

Responsable: Concejo Municipal o Gobierno Municipal

Ámbito de acción: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos 54 y 57 del COOTAD, e incorporado en el presente Reglamento, le corresponde emitir los principios políticos; la gestión de los procesos de legislación y fiscalización del GADMSPP; la emisión de políticas de desarrollo, ordenamiento y uso del territorio en el Cantón; la designación y conformación de las comisiones permanentes y ocasionales, quienes presentarán informes previo a las



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

resoluciones del Concejo Municipal; y, establecer el marco de participación ciudadana y control social y su relación con los ciudadanos.

2. Gestión del direccionamiento estratégico del GADMSPP

2.1. Alcaldía o Ejecutivo del GADMSPP

Responsable: Ejecutivo del Gobierno Municipal del Cantón Pelileo

Ámbito de acción: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 9, 60, 284 del COOTAD y demás disposiciones legales, le corresponde: la gestión del direccionamiento estratégico; la gestión y organización de las competencias, funciones y procesos del GADMSPP; dirigir la planificación y las operaciones de la Municipalidad del Cantón Pelileo; fijar los objetivos de desarrollo, estratégicos, las políticas institucionales, dirigir la formulación de los planes y programas y asignar recursos presupuestarios y económicos; dirigir la ejecución de políticas de desarrollo en la jurisdicción, el desarrollo institucional y la gestión del personal, dirige la determinación de sistemas de compensación y la presentación de propuestas de escalas de remuneraciones; autoriza el nombramiento, contratación de las y los servidores públicos de la Municipalidad, y nombra y remueve a las y los servidores públicos de confianza en la Municipalidad; dirigir el establecimiento del control interno; emitir políticas internas; fijar objetivos del servicio público municipal, determinar los servicios y precisar su cantidad y calidad; emitir los actos administrativos, resoluciones y la reglamentación interna necesaria; el control estratégico y aseguramiento de las obras, de los servicios públicos prestados a través de empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas; facilitar y promover mecanismos de control social; garantizar la aplicación de los principios constitucionales, legales y reglamentarios; le corresponde de manera directa liderar la administración municipal y la gestión de los procesos del GADMSPP, delegar y entregar funciones, autoridad y poder de acción a la estructura del Gobierno y sistematizar sus resoluciones; conformar comités y equipos de trabajo y liderar mejoramiento y fortalecimiento Institucional.

3. Participación Ciudadana y Control Social del Direccionamiento y Gestión Estratégica del GADMSPP

Ámbito de acción: Sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en los artículos del 56 al 80, le corresponde promover y fortalecer la participación ciudadana en forma individual y colectiva, participar en la formulación del direccionamiento estratégico y gestión del direccionamiento, en la planificación y gestión de los asuntos públicos municipales, y en el control social del GADMSPP; fortalecer la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación y rendición de cuentas; la construcción del poder ciudadano y el establecimiento de corresponsabilidades. Las responsabilidades se correlacionan con lo dispuesto en el Capítulo II art. 302 al 312 del COOTAD.

Art. 13.- Procesos Habilitantes o de Soporte (Asesoría y Apoyo).- Se entiende como el conjunto de actividades requeridas como soporte a los procesos gobernantes y generadores de valor del GADMSPP, crean las condiciones para garantizar el exitoso desempeño de los procesos básicos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

- 1.1.1 Secretaría del Concejo Municipal
- 2.1.1. Secretaría Ejecutiva (del Ejecutivo)
- 2.1.2. Procuraduría Sindica Municipal
- 2.1.3. Departamento de Planificación y Desarrollo
- 2.1.4. Departamento Financiero
- 2.1.5. Departamento de Catastros y Avalúos
- 2.1.6. Departamento Administrativo
- 2.1.7. Departamento de Orden y Control
- 3.1. Auditoría General

1.1.1 Secretaría del Concejo Municipal

Responsable: Secretario(a) del Concejo Municipal

Ámbito de acción: Le corresponde: asesorar y apoyar, técnica y legalmente al Concejo Municipal; formular las actas de las sesiones del Concejo; custodiar el archivo de la documentación del Concejo; certificar y dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo; organizar y publicar la gaceta municipal; coordinar el funcionamiento de las comisiones; consolidar la información legislativa y de fiscalización; atender a los ciudadanos y comisiones generales; ejecutar políticas; facilitar y promover mecanismos de participación ciudadana y control social; e, implementar el sistema de información del GADMSPP en su ámbito. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria de las necesidades del Concejo Municipal y la gestión de los procesos: Asesoría Legal y Técnica del Concejo Municipal, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión en el Concejo Municipal	Elaboración de Actas y Notificación de Resoluciones	Actas y Notificaciones de Resoluciones de Directorio y Gerencia General
	Asesoría Técnico Legal	Informes y sugerencias
	Gestión Documental y publicación de la gaceta documental Institucional	Registro de documentación

2.1.1. Secretaría Ejecutiva (del Ejecutivo)

Responsable: Secretario(a) Ejecutivo

Ámbito de acción: Le corresponde: apoyar y asesorar al Ejecutivo –Alcalde-; coordinar y consolidar la información del GADMSPP, proporcionado por los diferentes sistemas de información; preparar respuestas a las consultas al Ejecutivo; formular informes y actas del ejecutivo; organizar y preparar la agenda y las sesiones de trabajo del ejecutivo; preparar resoluciones administrativas; diseñar y proponer una política y la estrategia integral de comunicación y relaciones públicas, planear, dirigir y controlar la información en los medios (prensa, TV, radio, canales internos, etc...); y garantizar la transparencia de la información; preparar el modelo de comunicación y relaciones públicas; formular acuerdos Institucionales y del Ejecutivo; Preparar convenios relativos a la coordinación institucional; informar al ejecutivo del avance de propuestas; preparar y coordinar información para la



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

rendición de cuentas del Ejecutivo del GADMSPP; preparar convocatorias y seguimientos de comisiones; coordinar la cooperación internacional; participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos; gestionar los documentos, dar fe de los actos del ejecutivo y custodiar el archivo; ejecutar políticas; preparar el modelo de comunicación; e implementar del sistema de información del GADMSPP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Comunicación Institucional; Gestión Documental y Archivo; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Relaciones Institucionales	Apoyo a la Gestión del Ejecutivo	Informes, Reportes depurados y Archivos y Documentación
	Comunicación, Información y Relaciones Públicas	Rendición de cuentas e Imagen Positiva del Gobierno
	Consolidación de Información	Estadísticas e Información

2.1.2. Procuraduría Sindica Municipal

Responsable: Procurador(a) Síndico Municipal

Ámbito de Acción: Le corresponde: asesorar y apoyar en materia jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pelileo; representar judicialmente, junto con el Ejecutivo al Gobierno Municipal, y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad y del Gobierno Municipal; analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; someter a la consideración del alcalde (sa) opiniones sobre proyectos de ordenanzas y reglamentos o de reforma de los mismos; asistir y asesor en las sesiones del Concejo Municipal en las materias relacionadas con su función; asesorar y orientar a los ciudadanos, organizados o no, en todos los asuntos de su función; coordinar y asistir a la Unidad de Administración de justicia y Junta de Protección de Derechos; preparar informes jurídicos para el Ejecutivo; e implementar el sistema de información del GADMSPP en su ámbito. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión del subproceso: Asesoría Jurídica y Patrocinios; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Legal	Asesoría	Operaciones bajo estándar y acorde a la normativa vigente
	Asesoría y Patrocinio del Gobierno e Institucional	Patrocinio
	Asesoría Legal Crédito	Operaciones bajo estándar y acorde a la normativa vigente
	Asesoría Legal y Contratación Pública	Operaciones bajo estándar y acorde a la normativa vigente



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

3.1. Auditoría General

Responsable: Auditor(a) General

Ámbito de Acción: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; ejecutar auditorías y exámenes especiales; prestar asistencia técnica al GADMSPP; adoptar medidas pertinentes en la función de control.

2.1.3. Departamento de Planificación y Desarrollo

Responsable: Director (a) Departamental de Planificación y Desarrollo

Ámbito de acción: Le corresponde: gestionar, preparar y presentar la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial cantonal articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; coordinar y formular la planificación estratégica y del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón, monitorear su implementación y evaluar su impacto; gestionar la planificación urbanística y ambiental; proponer objetivos, metas estrategias y políticas que orienten la ejecución de los Planes y Programas; proponer políticas de seguridad ciudadana y de gestión del riesgo en el Cantón, y fortalecer la participación ciudadana e integración de los sectores y actores públicos y privados; facilitar información y directrices al Gobierno y sus organismos dependientes, desconcentrados y descentralizados, para el correcto desarrollo del diagnóstico, diseños y evaluación de planes y programas institucionales; consolidar las necesidades de la obra pública y de la gestión del Gobierno; coordinar la formulación y elaboración de los Planes Operativo Anual –POA-, planes de Inversión –PAI, y participar con el Departamento Financiero en la consolidación del PAC (plan anual de contratación pública); dirigir la formulación presupuestaria y contribuir en la elaboración y/o modificación del presupuesto anual de la Municipalidad de acuerdo a los Lineamientos de Política Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto; contribuir en la evaluación de la ejecución presupuestal; proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de políticas, objetivos y metas del Gobierno Municipal; definir las bases para la elaboración de la normativa técnica para el control integral y el seguimiento de la prevención, preservación y restauración de la biodiversidad y ecosistemas; formular las bases de la regulación de uso de suelo, territorio, vivienda y establecimiento del régimen urbanístico y señalar los mecanismos de seguimiento; coordinar y complementar la gestión y regulación de la Competencia del Tránsito, Transporte Terrestre y la Seguridad Vial; formular y verificar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas; preparar proyectos y estudios integrales de desarrollo y del servicio municipal, y formular programas; coordinar la intervención interdepartamental, interinstitucional, intergubernamental en temas ambientales y riesgos naturales o antrópicos; investigar y diseñar programas de educación ambiental y de riesgos; implementar el sistema de información del GADMSPP. Le corresponde valorar y estimar el presupuesto de los procesos de: Plan de Desarrollo; Programas y Proyectos; Régimen Urbanístico, Territorio y Vivienda; Planificación del Patrimonio, Gestión y Regulación Ambiental, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

MACRO PROCESO	PROCESOS	PRODUCTO
Gestión de la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial	Plan de planificación del desarrollo y ordenamiento del territorio; Diseño y Estructuración de la Cadena Valor	Plan; Planificación; Cadena de Valor y Procesos, Planes de Gestión, con Indicadores de Eficiencia y Controles
	Medición Indicadores de Control Eficiencia e impacto	Evaluación y medición de Indicadores de Eficiencia e impacto
	Implementación de la participación ciudadana	Participación ciudadana en la gestión
	Mejoramiento Continuo	Acciones Correctivas y Preventivas
Gestión de Estudios, planes y programas de Servicios	Estudios Mercado e Impacto Económico	Determinación del Mercado Objetivo; Establecimiento de Necesidades Básicas y posibles Impactos
	Diseño de Productos y/o servicios	Productos y Servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del país
	Implementación Productos y/o servicios	Productos Habilitados para la oferta comercial
	Administración Productos y/o servicios	Monitoreo de Eficiencia y Eficacia de Productos Ajustes y Mejora de Productos y/o servicios
	Administración de la Información y Comunicación	Sistema de Información y comunicación; Distribución Eficaces y Eficientes; Términos de Referencia y Pliegos
Gestión Urbanística	Clasificación y del uso del suelo; Diseño Urbano y Rural de la edificación. Autorización de uso	Clasificación del suelo; diseños; y, Autorización
Definición de normativa técnica	Determinación e implementación de normativa técnica	Normas técnicas

2.1.4. Departamento Financiero

Responsable: Director (a) Departamental Financiero

Ámbito de acción: Le corresponde: gestionar la financiación e inversión; definir y sugerir la política y objetivos financieros para el Gobierno Municipal; coordinar, consolidar, preparar y gestionar el presupuesto del Gobierno Municipal; gestionar y controlar la ejecución financiera y presupuestaria; determinar y precisar las fuentes de financiación internas o de autofinanciación en el ejercicio de su actividad e incluye los fondos de amortización y la retención de beneficios y mantener la capacidad económica del Gobierno; gestionar la obtención de los recursos financieros que el GADMSPP necesita para desarrollar su actividad; determinar la estructura financiera más conveniente; seleccionar los distintos tipos de inversiones necesarias; conocer y controlar los flujos monetarios; implementar sistemas de recaudación y recuperación; sugerir la aplicación de conceptos tributarios; controlar las garantías y obligaciones, y sus vencimientos; preparar la proforma presupuestaria de la Municipalidad, y controlar el ciclo; medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos económicos del GADMSPP; hacer cumplir las reglas fiscales para el manejo de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación; incorporar y formular mecanismos y procedimientos para la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros, y establecer niveles de rendimiento; ordenar y pagar; ejercer el control previo; realizar la clasificación y registro del gasto e inversión, registrar la afectación presupuestaria conforme la ciencia contable; preparar la información contable y la interpretación de los resultados; la implementación de sistemas de medición y del sistema de información del GADMSPP en lo de su ámbito. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Presupuesto; Rentas; Tesorería; Contabilidad; Administración de Activos; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Financiera	Contabilidad – Control Previo	Control Previo; Registro; Estados Financieros Razonables y Oportunos
	Presupuesto	Control y Ejecución del Presupuesto
	Recaudación y recuperación Flujo de Caja y Liquidez	Ingresos, Niveles de Liquidez que garantice operación del Banco: Gestión de Pagos y Liquidación de Recaudación con agente de recaudación.
	Control Financiero Administración: Cuadre Módulos Administrativos	Control de Módulos Administrativos versus Contabilidad
Financiación e Inversión	Determinación de Ingresos y gastos Catastro y valoración de activos	Niveles de endeudamiento; determinación de niveles de gasto y amortización; Activos valorados

2.1.5. Departamento de Catastros y Avalúos

Responsable: Director(a) Departamental de Catastros y Avalúos

Ámbito de acción: Le corresponde: coordinar con los organismos de la administración territorial local y nacional lo referente a programas y acciones en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra; efectuar el estudio técnico - jurídico de los inmuebles urbanos a los efectos de proveer el esclarecimiento de la tenencia de la propiedad en el ámbito municipal y coordinará con el Registro de la Propiedad Municipal Cantonal; coordinar con los Departamentos de Servicios Municipales, de Planificación, de Obras Públicas, Financiero (Rentas) para actualizar el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio; apoyar a los procesos de Planificación, Administración Financiera y Jurídica; elaborar, actualizar, administrar, valorar y actualizar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales del Cantón Pelileo, y facilitar planos e información cartográfica del Municipio; coordinar la preparación de información para la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) Cantonal, en las diferentes oficinas de la Alcaldía; Formular propuesta de mejoramiento de los procesos catastrales y de valoración; georeferenciar y preparar el levantamiento topográfico y parcelario, elaborar los planos de mensura de acuerdo a lo establecido en las leyes y ordenanzas que rigen los inmuebles; realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes cuyas limitaciones catastrales estén confusas; realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Geográfico; controlar el inventario de inmuebles municipales a los fines



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

establecidos en el ordenamiento jurídico nacional y municipal para mantenerlo actualizado; formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas verdes en zonas municipales; formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas públicas de las urbanizaciones entregadas al Municipio; aplicar políticas, lineamientos y parámetros metodológicos que establece la ley para el sistema catastral; planificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de elaboración de avalúos masivos para la determinación del impuesto inmobiliario; digitalizar y actualizar toda la información catastral; elaborar periódicamente la tabla de valores catastrales del Municipio; elaborar, conformar y validar las Fichas Catastrales; facilitar información para la toma decisiones; y, coordinar con el Registro de la Propiedad; Elaborar las estadísticas de los distintos trámites solicitados por los contribuyentes; e implementar el sistema de información del GADMSPP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Cartografía; Catastro Físico; Valoración Catastral; Inquilinato; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESOS	PRODUCTO
Gestión del Catastro Cantonal	Levantamiento y actualización del Catastro Físico y Económico según ordenamiento del territorio Valoración Catastral	Catastro Físico y Económico, con Indicadores de Eficiencia y Controles; Tablas de valoración e Imposición Tributaria
Georreferenciación de la información	Determinación y facilitación del Información; Digitalizar y Digitar Clasificación de predios Urbano y Rural.	Información catastra; Registro e índices impositivos Certificación de predio y dominio
Definición de normativa técnica	Determinación e implementación de normativa técnica	Normas técnicas

2.1.6. Departamento Administrativo

Responsable: Director(a) Administrativo - Coordinador(a) Técnico de Contratación y Compras Públicas

Ámbito de acción: Le corresponde: orientar y complementar esfuerzos en la atención al público, y definir la calidad en el contacto con los ciudadanos –seguridad, elementos tangibles (apariencia de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina de comunicaciones, la arquitectura de los sitios de trabajo); contribuir a que los servicios administrativos de compras, servicios administrativos, transporte, mantenimiento, seguridad, áreas verdes y otros que normalmente ejecutan las dependencias se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes; atender la administración de asuntos internos y el apoyo logístico a todos los procesos del GADMSPP; asesor y gestionar las Compras Públicas y Servicio al público (Fiabilidad, capacidad de respuesta); gestionar las compras públicas y servicio al público (fiabilidad, capacidad de respuesta); definir estándares de atención y servicio; ejecutar políticas internas; establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución; preparar y participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos en su ámbito; formular el plan de mejoramiento continuo y bienestar laboral, y formular los manuales del usuario; dirigir las actividades de los Talento Humanos (ingreso,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

ascenso y egreso del personal, etc.); asesorar y apoyar a los organismos de la Estructura Orgánica del GADMSPP en la articulación del desarrollo del personal con el desarrollo organizacional y con el desarrollo tecnológico; gestionar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones; desarrollar tecnologías de la información y la comunicación (TIC); crear e innovar la relación virtual y formular guías para la aplicación de nuevas tecnologías e instrumentos computacionales; apoyar la implementación, adquisición y control de equipos, programas, licencias y servicios de computación; establecer mecanismos de relación de datos, información y control; procesar datos y preparar la información del Gobierno; gestionar viáticos, pasajes, licencias; coordinar el mantenimiento físico de la Municipalidad; e, implementar el sistema de información del GADMSPP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: de Contratación y Compras Públicas; Servicios Generales y Mantenimiento; Atención al Cliente; Administración del Talento Humano; Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional; Mantenimiento y Soporte Técnico; Desarrollo de Sistemas y Procesamiento de Datos, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP. La administración del sistema integral de información del GADMSPP, se coordina con la secretaría Ejecutiva.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Administrativa	Logística	Equipos, Materiales y Servicios que garanticen la operación de la Municipalidad
	Infraestructura	Infraestructura que garantice operación de la Municipalidad
	Seguridad Física	Seguridad que garantice a las personas, a los activos del banco y su operación
Gestión de Talento Humano	Reclutamiento, Selección	Personal ajustado al perfil del cargo reclutado oportunamente
	Administración	Ambiente Laboral Sano
	Desvinculación	Datos Categorizados de motivos de salida
	Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional	Sistema de Gestión de Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Desarrollo	Funcionalidades Implementadas y Sistemas Implementados
	Desarrollo	Mantenimientos y Correcciones a los Sistemas
	Control de Calidad de TI	Aplicativos y Servicios de TI de Calidad
	Infraestructura de TI	Disponibilidad de los Servicios Tecnológicos, Reacción oportuna ante contingencias
	Producción y Base de Datos	Ejecuciones, monitoreo y control de los sistemas
	Soporte Usuarios Mantenimiento	Equipos y Software de Usuarios atendidos y funcionando

2.1.7. Departamento de Orden y Control

Responsable: Director (a) Departamental de Orden y Control



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

Ámbito de acción: Le corresponde: apoyar y ejecutar lo planificado por el GADMSPP; controlar la política pública y las regulaciones relacionadas; preparar los planes de control público municipal; ejecutar el seguimiento y la aplicación de sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos y normas técnicas; aplicar la información y la comunicación ciudadana; aplicar el principio de integralidad en el control; controlar el cumplimiento de ordenanzas, normativas y resoluciones de la Administración de Justicia Municipal en el Cantón; controlar el Régimen Urbanístico, Ambiental, Sanitario (saneamiento, manejo y expendio de alimentos), la calidad de aire, agua y suelo del cantón Pelileo; controlar las minas y material pétreo; impulsar la aplicación y promoción de la política de salud y la seguridad vial; controlar el uso del suelo y ordenamiento territorial; controlar al Transporte en la vía pública; el orden público; controlar la recolección, tratamiento y disposición de desechos; gestionar el control con inspectores y supervisores; coordinar con Servicios Públicos el sistema de Seguridad ciudadana y Empresas municipales o Mancomunidades u Organismos Adscritos; implementar el sistema de información del GADMSPP. Le correspondería la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Orden y Control Ciudadano y del comercio; Orden Urbanístico, Ambiental, Sanitario, de Transporte, Transito y seguridad vial, en coordinación con la Mancomunidad; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión del Control Público Urbanístico, Ambiental y Natural	Control Urbanístico	Orden Urbanístico del Cantón
	Control Ambiental, Natural, del Uso del Suelo	Licencias y Autorización
	Control de la recolección, tratamiento y disposición de desechos	Constatación de coberturas e niveles de eficiencia y eficacia
Gestión de Control de minas, material pétreo, construcciones	Control de minas, material pétreo y construcciones	Informes para Pago
	Control de normas legales y técnicas, Levantamiento presunto de Infracciones	Resoluciones cumplidas, Operativos y acciones Saneadas
Control de aplicación de resoluciones	Verificación de cumplimiento de resoluciones de la Unidad de Administración de Justicia	Cumplimiento de Resoluciones

Art. 13.- Procesos Agregadores de Valor.- Conjunto de actividades que aseguran y agregan valor a la entrega de bienes o servicios y que corresponden con las necesidades y requerimientos del ciudadano, tienen un impacto directo en el cliente.

2.1.8. Departamento de Servicios Público

2.1.9. Departamento de Obras Públicas

2.1.10. Departamento de Agua potable y alcantarillado

2.1.11. Departamento de Desarrollo de la Comunidad, Cultura, Deportes, Turismo, recreación y Economía Popular y Solidaria.-

2.1.12. Unidad de Administración de Justicia

2.1.13. Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

2.1.8. Departamento de Servicios Públicos

Responsable: Director (a) del Departamento de Servicio Públicos

Ámbito de acción: Le corresponde: gestionar y aplicar la planificación y las políticas del GADMSPP en cuanto a los Servicios Públicos; coordinar la gestión para la prestación de servicios públicos; consolidar los planes de gestión y mantenimiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo; preparar, implementar y ejecutar planes, programas y presupuestos para el servicio público; gestionar los espacios públicos, plazas y mercados, plaza de comercialización de ganado, cementerios, el Camal Municipal y el Complejo la Moya; controlar la ocupación del espacio público en zonas y sectores de comercialización; controlar la Movilidad del comercio informal; controlar a animales domésticos en los espacios públicos; complementar el impulso y control de la promoción turística, cultural y patrimonial; aplicar sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos, normas técnicas para la entrega de servicios públicos; controlar los servicios públicos de comercialización y faenamiento; implementar el sistema de riesgos y seguridad ciudadana; implementar, gestionar y ejecutar el sistema tarifado vehicular en las calles de la ciudad; complementar esfuerzos en el sistema y procesos de control; gestionar la policía municipal; implementar el sistema de información del GADMSPP en su ámbito. Le correspondería la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Administración de Plazas, Mercados, Cementerios; Administración de los espacios públicos en la ciudad; Control de Ocupación del Espacio Público; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión del Servicio Público	Oferta y Promoción del Servicio y/o Producto Gestión del Tarifado	Promoción y entrega de Productos y/o Servicios de la Municipalidad Orden y democratización del espacio público
	Prospección y Precalificación de Pedido de Servicios para ocupación de espacios públicos	Solicitudes calificadas Autorización
	Uso de espacios en Plazas, Mercados, Plaza de Comercialización de Ganado, Cementerios y Centro Recreacional la Moya	Solicitudes de Uso Control de uso
	Faenamiento de animales	Animales faenados
Gestión de Control e impulso de uso del bien público	Control de las actividades en los bienes de uso y dominio público, de comercialización	Orden Ciudadano; Buen Vivir; Informes para Pago
	Procedimiento coercitivo	Resoluciones cumplidas, Operativos y acciones Saneadas
Modalidad Comercial y usos de la vía Pública	Control del comercio Informal Control del parqueo público	Orden Democratización del bien público.
Riesgo y Seguridad Ciudadana	Medición del Riesgo Seguridad Ciudadana	Seguridad



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

2.1.9. Departamento de Obras Públicas

Responsable: Director (a) Departamental de Obras Públicas

Ámbito de Acción.- Le corresponde: ejecutar la construcción de la obra pública y su mantenimiento; administrar los contratos de la obra pública; Administrar la ejecución de la obra pública; Instrumentar la fiscalización y supervisión; fiscalizar la obra pública, no ejecutada por administración directa; Establecer registros y memorias técnicas; controlar operativa y funcionalmente la obra pública e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de la obra, y de los espacios públicos, y de la nueva obra pública; aplicar sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos y normas técnicas de construcción y mantenimiento; cumplir políticas, objetivos, metas del mantenimiento y de obra pública; fiscalizar y supervisar la ejecución de la obra pública -de uso público- y bienes afectados al servicio público; controlar de canteras y taludes del cantón complementariamente con los procesos de Orden y Control; levantar estadísticas de materiales, personal y equipos e incidencias del medio; documentar resultados de la ejecución de la obra pública; aprobar materiales y equipos y calificar al personal; implementar el sistema de información del GADMSPP en su ámbito. Le corresponde la valoración, estimación y ejecución presupuestaria y la gestión de los procesos de Fiscalización y Supervisión; Mantenimiento del Espacio Público con los procesos de: Parques – Jardines, Vía Pública, Edificaciones; Administración de Taller Mecánico de OOPP; de la Vía pública; y, Mantenimiento de Edificaciones, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Ejecutar la Obra Pública Municipal	Construcción de obras	Obra pública
	Análisis de Estudios y determinación de alternativas de Operación, Atención y Autorización de ejecución	Establecimiento del sistema de evaluación Logro de objetivos Identificar posibles errores u omisiones Resolver dudas
	Custodia de Estudios y documentos habilitantes	Registrados y memorias
Fiscalización y Supervisión	Administración del Contrato de varias obras	Control varias obras y equipamiento Logro de objetivos, calidad, avance físico y financiero, grado de cumplimiento
	Administración de la obra	Memorias técnicas Ensayos Calidad de la obra (materiales, mano de obra, equipos y maquinaria Resolver problemas técnicos
	Planear y programar controles	Definir pruebas de funcionalidad Entrega recepción



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

	Supervisión	Instrumentación de Fiscalización y Supervisión Control Operativo: Determinación y Cuadre de planillas Control operativo Ajuste de precios
Mantenimiento	Evaluación de la obra pública	Línea base
	Operación, Funcionamiento y Mantenimiento	Mantenimiento

2.1.10. Departamento de Agua potable y alcantarillado

Responsable: Director (a) Departamental de Agua potable y alcantarillado

Ámbito de Acción.- Le corresponde: prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales que establezca la ley, en todas sus fases (...), planificar y operar integralmente el servicio público de agua potable (...), saneamiento, (...) alcantarillado y gestión de aguas residuales. (...). Gestionar el tendido de redes de conducción de aguas; Establecer control de uso del servicio; construir la infraestructura. Art. 137.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de Agua potable	Dotación de agua potable	Agua Potable al Cantón
	Distribución y redes	Acometidas en viviendas
	Control de perdidas	Verificación de cobertura
Gestión de Alcantarillado	Tendido de Alcantarillado	Redes de alcantarillado
	Coletores	Control de descargas
Gestión de tratamiento de aguas	Tratamiento de aguas	Recuperación y saneamiento.

2.1.11. Departamento de Desarrollo de la Comunidad, Cultura, Deportes, Turismo, recreación y Economía Popular y Solidaria.-

Ámbito de Acción.- Le corresponde: atender y ejecutar lo planificado por el GADMSPP; implementar la política municipal y programas, y proyectos sociales; preparar y prestar de servicios para mantener y promover el desarrollo social, cultural, recreacional y deportivo, el turismo; promover el desarrollo de la economía popular y solidaria; preparar planes y programas de atención a personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidades, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, al igual que las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos; fortalecer las capacidades de desarrollo social y gestión de las organizaciones sociales; aplicar sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos y normas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

técnicas; aplica sistemas de información y la comunicación; aplicar y controlar la regulación local municipal; el control, promoción y difusión turística, cultural y patrimonial; implementar el sistema de información del GADMSPP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Turismo, Centros de Recreación, Cultura y Jardín Botánico; Educación, Deportes y Promoción, Biblioteca; desarrollo social y fortalecimiento de capacidades; promoción de la economía popular y solidaria, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSPP.

MACRO PROCESO	PROCESOS	PRODUCTO
Gestión de la promoción y desarrollo social, cultural, recreacional y deportivo	Gestión de la promoción y difusión cultural y artístico	Plan de Gestión, con Indicadores de Eficiencia y Controles
	Gestión desarrollo y social recreacional y deportivo	Plan de Gestión, con Indicadores de Eficiencia y Controles
	Medición Indicadores de efecto e impacto social	Evaluación y medición
	Implementación de la participación ciudadana y social	Participación ciudadana y social en la gestión
Fortalecimiento de las capacidades de gestión	Fortalecimiento de capacidades de gestión de proyectos Económico y sociales	Gestión de proyectos económicos y sociales
	Gestión de emprendimientos	Productos y Servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del cantón
	Implementación Productos y/o servicios	Productos Habilitados para la oferta comercial
	Gestión de la Información y Comunicación	Información y comunicación sistematizada y consolidada

2.1.12. Unidad de Administración de Justicia

Responsables: Administrador (a) de Justicia Municipal

Ámbito de Acción.- Le corresponde: administrar justicia y sancionar las contravenciones realizadas a las normas legales locales y las que otras leyes les asigne; cumplir con el debido proceso y legítima defensa con todos los casos reportados; emitir resoluciones sancionatorias o absolutorias; mantener el orden y procedimiento; cumplir y hacer cumplir las políticas del GADMSPP en su ámbito; contribuir al orden del cantón; mantener objetividad e imparcialidad en el tratamiento de las causas y aplicar los principios de la administración de justicia nacional; cumplir y hacer cumplir la Ordenanza para la administración de justicia; contribuir a la aplicación del Control integral; implementar el sistema de información en su ámbito.

2.1.13. Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social

Responsable: Secretario (a) Ejecutivo

Ámbito de acción.- Le corresponde coordinar las actividades para motivar la participación ciudadana y el control social; motivar la participación ciudadana en la gestión para garantizar



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

derechos; la coordinación con las empresas municipales, instituciones adscritas y unidades municipales; la coordinación interinstitucional e intergubernamental en su ámbito.

Art. 14.- Procesos Desconcentrados.- Son los delegados por el Ejecutivo del GADMSPP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad.

COMSEC

Registro Municipal de la Propiedad

Terminal Terrestre

Comité Permanente para la Confraternidad Intercultural y Turística del Cantón San Pedro de Pelileo

Consejo Cantonal de Igualdad

Junta de Protección de Derechos

Art. 15.- Procesos Descentralizados.- Son la transferencia obligatoria, progresiva de competencias, con los respectivos recursos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, del GADMSPP a la Empresa Pública.

Mancomunidad de Gestión Integral de Desechos Sólidos

Mancomunidad de Transito, Transporte y Seguridad Vial.

Institución Autónoma Cuerpo de Bomberos

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es responsabilidad de los Departamentos y Secciones, el cumplimiento del presente reglamento, así como la ejecución del Manual de Procesos según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales tanto para la inversión como para las actividades rutinarias con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria. Los Departamentos implementarán el Sistema de Información del Gobierno Municipal y cantonal, realizarán el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los procesos que les corresponden; consolidarán los planes, valoración y estimación presupuestaria, y realizarán el correspondiente seguimiento a la ejecución con su evaluación, por lo menos cada cuatrimestre. Las empresas públicas municipales o mancomunidades, organismos adscritos con autonomía, podrán seguir la metodología de planeación, seguimiento y evaluación propuestas por el Ejecutivo del GADMSPP.

SEGUNDA.- Es obligación de las empresas públicas municipales o mancomunidades, organismos adscritos, unidades administrativas, operativas y unidades desconcentradas del GADMP, diseñarán e implementarán el sistema de información e interrelacionarán con el sistema de información del GADMSPP y cantonal.

TERCERA.- El Modelo de Gestión y la Estructura Orgánica del GADMSPP incluye las competencias y atribuciones previstas en los artículos 238 y 264 de la Constitución de la República, así como en el Título V capítulo III del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicados en los Registros Oficiales: 449 de 20 de Octubre de 2008 y 303 del 19 de Octubre de 2010, respectivamente. El Modelo sobre una base funcional, con aplicación sistémica y articulación en red, determinará los objetivos, los indicadores y evaluaciones anuales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

La articulación y coordinación para el seguimiento y coordinación de la gestión integral será por redes y áreas conforme se define en el presente Reglamento.

CUARTA.- Se conformarán Círculos o Comités de Calidad, como instrumento de la gestión de calidad, innovación y creatividad. El empleo de este instrumento que persigue mejorar la calidad del producto y/o servicio, procesos a más de lograr que el personal esté satisfecho con el trabajo y mejore las habilidades funcionales y capacidades extra funcionales, establecerá su relación con la remuneración variable. Los Círculos de Calidad o Comités se determinarán por Departamento, y serán la base para el mejoramiento del trabajo y mecanismos para encontrar solución a problemas. Se podrá utilizar como herramienta el benchmarking interno y externo.

QUINTA.- La funcionalidad de la red y el mejoramiento integral de la calidad, le corresponde a los Departamentos del GADMSP como nivel superior.

SEXTA.- Participación Ciudadana y Control Social en su funcionalidad deberá observar la Ordenanza que para el efecto determine el Concejo Municipal, manteniendo concordancia con la estructura orgánica del GADMSP.

SÉPTIMA.- Los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica del GADMSP toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a Gerentes y Directores. Los puestos de la carrera del servicio público incluyen un nivel de jefatura en la Sección; con excepción de los puestos de trabajo que por su naturaleza de confianza, corresponden a la denominación de libre nombramiento y remoción como: Asesor/ra Jurídico, Litigante Patrocinador/ra, Tesorero/ra, Comunicador Institucional, Administrador de Justicia; y otros que se crearen con igual naturaleza. En los casos en que los puestos se hayan extendido nombramientos de carrera mantendrán los derechos mientras sea titular del puesto, sin perjuicio del cambio de denominación.

Los perfiles de Gerentes y Directores serán de confianza y generalistas facilitando la formación profesional por afinidad, con excepción de aquellos puestos que por su naturaleza especializada requieran perfiles específicos. La experiencia se tomará en cuenta para equiparar la formación profesional, sin embargo se deberá tener formación universitaria. Se utilizará la denominación afín para posibilitar otras formaciones profesionales relacionadas con el puesto de trabajo.

Por el hecho de tratarse de puestos de confianza se admite los niveles académicos equivalentes.

OCTAVA.- Es obligación de los Departamentos y Secciones; aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El nuevo Modelo de Gestión y Estructura Orgánica en la determinación general estará en total funcionamiento desde el mes de enero del 2016, y contará con la asignación presupuestaria suficiente; sin embargo, si las Unidades estructurales, Desconcentradas y Descentralizadas comenzaron su funcionamiento en años precedentes al



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

ALCALDÍA

Tel. 03 2871121/2871125 Ext 118 Fax. (03) 2871207

2015, continuarán con su cronograma; aquellas cuya complejidad o relación con disposiciones legales que requieran de mayor tiempo, serán objeto de implementación gradual, en cuyo propósito los Departamentos relacionados prepararán un cronograma para la aprobación del Ejecutivo.

SEGUNDA.- Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, Organismos Adscritos y Empresas Públicas o Mancomunidades; así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa del GADMSPP.

TERCERA.- El Sistema de Información del GADMSPP (SIM) y Cantonal contará con los indicadores necesarios previa calificación del Secretario Ejecutivo, en tal propósito se expedirá dentro de un plazo de 90 días, contados desde la fecha de inicio de la vigencia de este Reglamento.

CUARTA.- Se encarga a la Gestión Interna y a las Direcciones de los Procesos Habilitantes, la implementación y seguimiento del Nuevo Modelo de Gestión y la correspondiente Estructura Orgánica.

QUINTA.- La Institución Autónoma Cuerpo de Bomberos, la Unidad desconcentrada Registro de la Propiedad, Terminales y las que el GADMSPP, en función de las necesidades de la ciudadanía del Cantón Pelileo decidan constituir las en Empresas Públicas o Mancomunidades, ejecutarán las acciones que fueren necesarias en el tiempo que el GADMSPP establezca.

SEXTA.- La Unidad Técnica de Talento Humano en 120 días de emitido el presente Reglamento procederá con la revisión de los procesos y perfiles de puestos para adaptar los con el Modelo de Gestión y con la Estructura Orgánica y definir el sistema de remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Pelileo, en el propósito se aplicarán los Manuales pertinentes.

Los cambios de denominación se determinarán y emitirán de oficio por la Unidad Técnica de Talento Humano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente todas disposiciones reglamentarias que tengan relación y se opongan con el Reglamento Orgánico Funcional y Por Procesos.

Pelileo, 18 de enero del 2016

DR. GABRIEL MORENO VILLARROEL
ALCALDE SUBROGANTE DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE PELILEO