

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN “SAN PEDRO DE HUACA”**

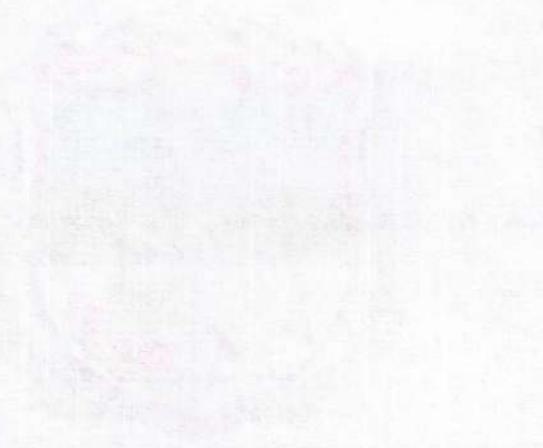


**ESTRUCTURA ORGANICA Y REFORMA DEL ESTATUTO
ORGANICO FUNCIONAL DE GESTION
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**

Huaca – Carchi

Año: 2022

ESTADO DE QUERÉTARO DE ARTEAGA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 046 A-2022

LCDO. ARMANDO PAILLACHO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN "SAN PEDRO DE HUACA"

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados 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 Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;



Que, el Art. 60 del COOTAD, atribuciones del alcalde o alcaldesa en su literal. h) indica que es atribución "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes"; en su literal i) "Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa: Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal...";

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *"Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional"*;

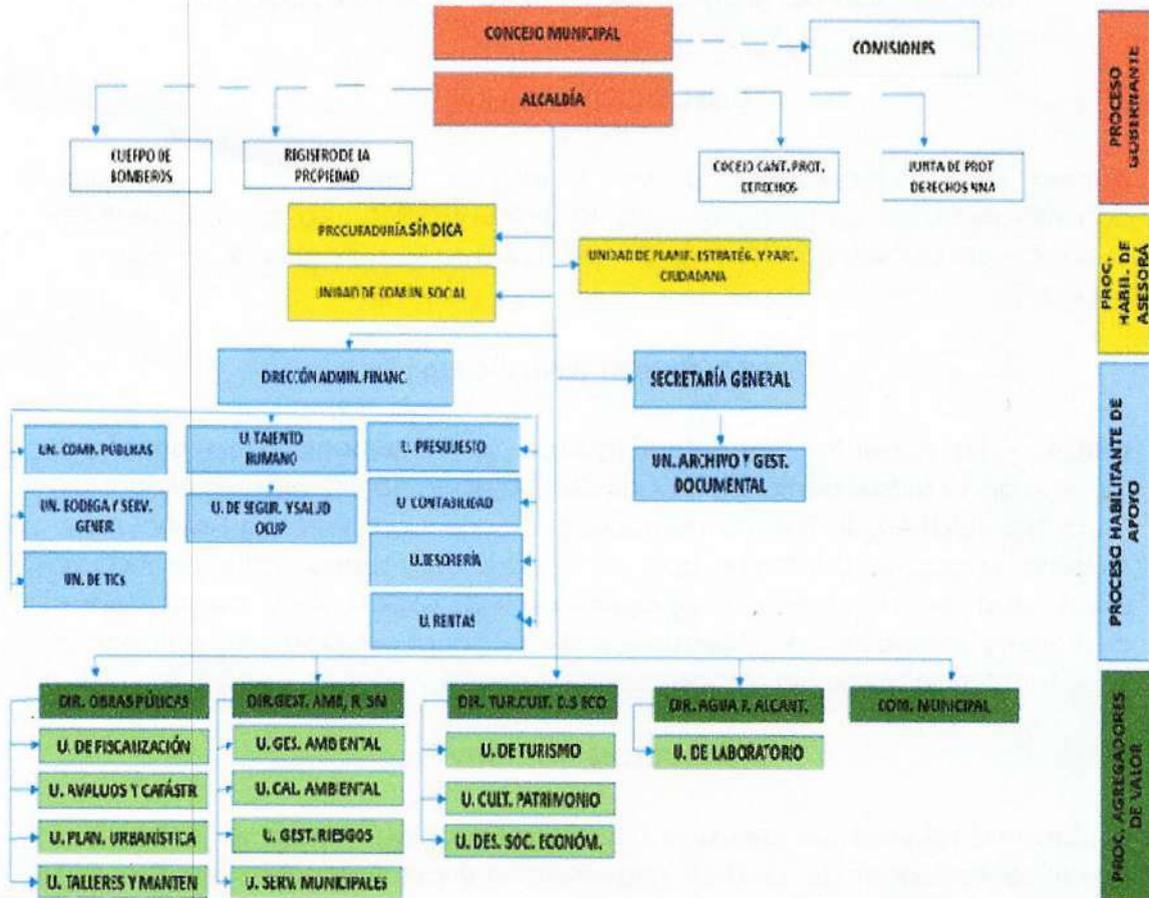
Que, La presente Reforma al Estatuto Orgánico se fundamenta en base a lo que determina la Resolución No. SENRES – PROC- -2006- 046, del Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Alcalde o Alcaldesa en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), resuelve expedir:



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**



PROCESO GOBIERNANTE
 PROC. HABIL. DE ASESORIA
 PROCESO HABILITANTE DE APOYO
 PROC. AGREGADORES DE VALOR



CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DISPOSICION GENERAL

Primera. - Es responsabilidad de todas las direcciones y unidades administrativas, el cumplimiento de la presente Reforma a la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA. - La presente Estructura Orgánica se implementará en un plazo máximo de 12 meses contados a partir de su aprobación, tiempo en el cual las áreas de: Jefatura de Talento Humano, Dirección Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica desarrollará la aplicación que corresponda considerando la capacidad económica y financiera, perfiles experiencia, capacidades destrezas y evaluación de desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

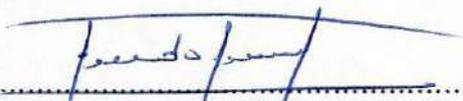
DISPOSICIÓN SUSTITUTIVA

La presente reforma sustituye a la Estructura Orgánica emitida en el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos sustitutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, suscrito el 1 de julio de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición considerando los plazos previstos para su implementación.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del cantón San Pedro del Huaca, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil veinte y dos.


.....
Lic. Armando Paillacho

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**





Certifico que la presente Estructura Orgánica emitida en el Estatuto Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, fue conocida por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca mediante sesión extraordinaria de fecha 27 de mayo del 2022, la misma que fue modificada según Informe Técnico No. 19-ADF-2022 de fecha 19 de agosto del 2022, suscrito por la Dirección Administrativa Financiera, el mismo que se adjunta.

Ab. Amparo Benavides Paspuel
SECRETARIA DE CONCEJO



**ESPACIO EN
BLANCO**

**ESPACIO EN
BLANCO**

**ESPACIO EN
BLANCO**

**ESPACIO EN
BLANCO**



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 047 A-2022

LCDO. ARMANDO PAILLACHO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN "SAN PEDRO DE HUACA"

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados 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 Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;



- Que, el Art. 60 del COOTAD, atribuciones del alcalde o alcaldesa en su literal. h) indica que es atribución "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes"; en su literal i) "Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa: Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal...";
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *"Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional"*;
- Que, La presente Reforma al Estatuto Orgánico se fundamenta en base a lo que determina la Resolución No. SENRES – PROC- -2006- 046, del Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Alcalde o Alcaldesa en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), resuelve expedir:



**REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- Direccionamiento Estratégico: La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de los procesos, productos y servicios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad y se encuentran declarados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMSPH.

Artículo 2.- Misión y Visión:

MISIÓN: El Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca es una Institución Autónoma y Descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, propiciar alianzas de mancomunidad para lograr el desarrollo local.

VISIÓN. - Huaca recupera para el Ecuador su riqueza cultural y natural, mediante un proceso participativo, planificado y ordenado, que cohesiona todo su territorio con un enfoque de equidad urbano-rural, y se articula con el entorno para promover la producción y el turismo. Su población, visitantes y turistas disfrutan de servicios de calidad, prestados con la calidez de un pueblo luchador y amable; el Gobierno Municipal lidera una red institucional y de organizaciones ciudadanas activas que generan oportunidades para responder con éxito a los desafíos del desarrollo.



Artículo 3.- Principios y valores:

- **Equidad entre los territorios:** Reconoce la diversidad y contribuye a la reducción de brechas de inequidad existentes entre los territorios.
- **Revalorización de lo rural:** Potenciar la agricultura familiar campesina y su relación con los recursos naturales, para que los productores reconozcan el valor de sus páramos y bosques.
- **Gestión orientada hacia la satisfacción de usuarios:** Reconocimiento de los usuarios como personas portadoras de derechos, por medio de prácticas sensibles a sus necesidades y demandas, así como mecanismos de información, participación y consulta para una óptima entrega de servicios.
- **Eficacia, eficiencia y efectividad:** Vincula el alcanzar logros (eficacia) con un uso óptimo de recursos (eficiencia) y de manera oportuna (efectividad) en la prestación de servicios.
- **Transparencia, probidad y participación:** Instalación de prácticas que faciliten el control institucional interno y externo generando información de gestión oportuna y transparente.
- **Liderazgo y gobierno del territorio:** Articulación de la gestión local multinivel y de la sociedad civil en torno a los objetivos de desarrollo estratégico.
- **Autonomía:** Tiende hacia mayores grados de autonomía, para reducir dependencia fiscal. asumir competencias, atribuciones y recursos adicionales.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:

- **Componente Biofísico:** Posicionar a San Pedro de Huaca como modelo de superación de la conflictividad socio ambiental trabajando con la población e instituciones presentes en el territorio en el aprovechamiento de las oportunidades con proyectos de gestión ambiental.



- **Componente Económico Productivo:** Generar con los productores locales propuestas productivas sustentables que consoliden la agricultura familiar campesina y el turismo en sus diferentes modalidades, en base a emprendimientos que agreguen valor al territorio.
- **Componente Asentamiento Humanos, Infraestructura, Movilidad:** Hacer de San Pedro de Huaca un cantón articulado con una red de servicios y equipamientos equitativamente distribuidos en el territorio mejorando la calidad de vida de su gente.
- **Componente Social Cultural:** Lograr, trabajando con la población, el fortalecimiento de la identidad, la cultura y la autoestima para mejorar el acceso a derechos de salud, educación, cultura y deportes, con énfasis en los grupos prioritarios.
- **Componente Político Institucional:** Construir capacidades para una gestión local eficiente, que potencie la participación ciudadana organizada y empoderada, que fortalezca el tejido social de todo el territorio cantonal.
- **Componente Gestión de riesgos y emergencias:** Formar una cultura de prevención, gestión y mitigación de riesgos naturales, antrópicos e incluso de situaciones de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias).

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará conformado de la siguiente manera:



1. Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
2. Responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Responsables de los procesos o unidades administrativas; y,
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, tendrá como responsabilidades las de promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento y eficiencia institucional.

Artículo 7.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Concejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, Directores Departamentales, Tesorero y Secretario General.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

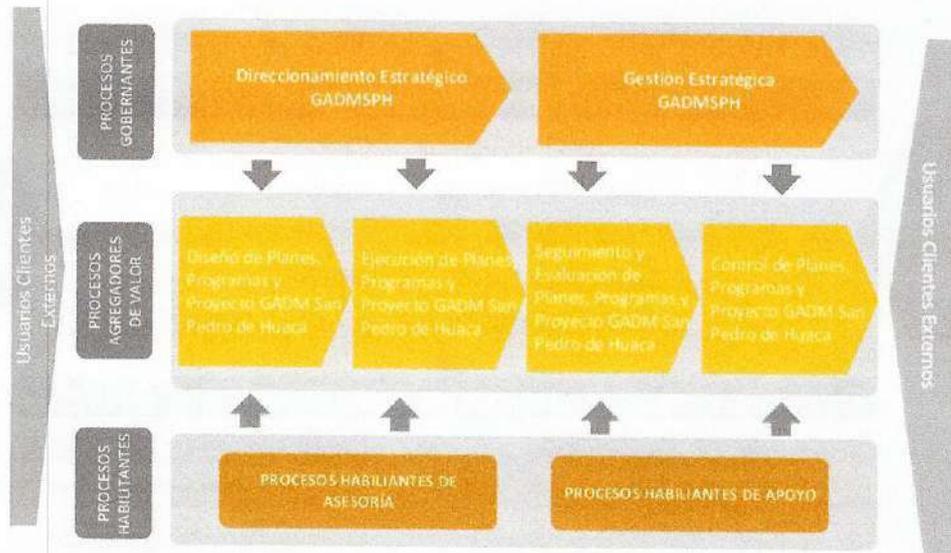
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.



- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

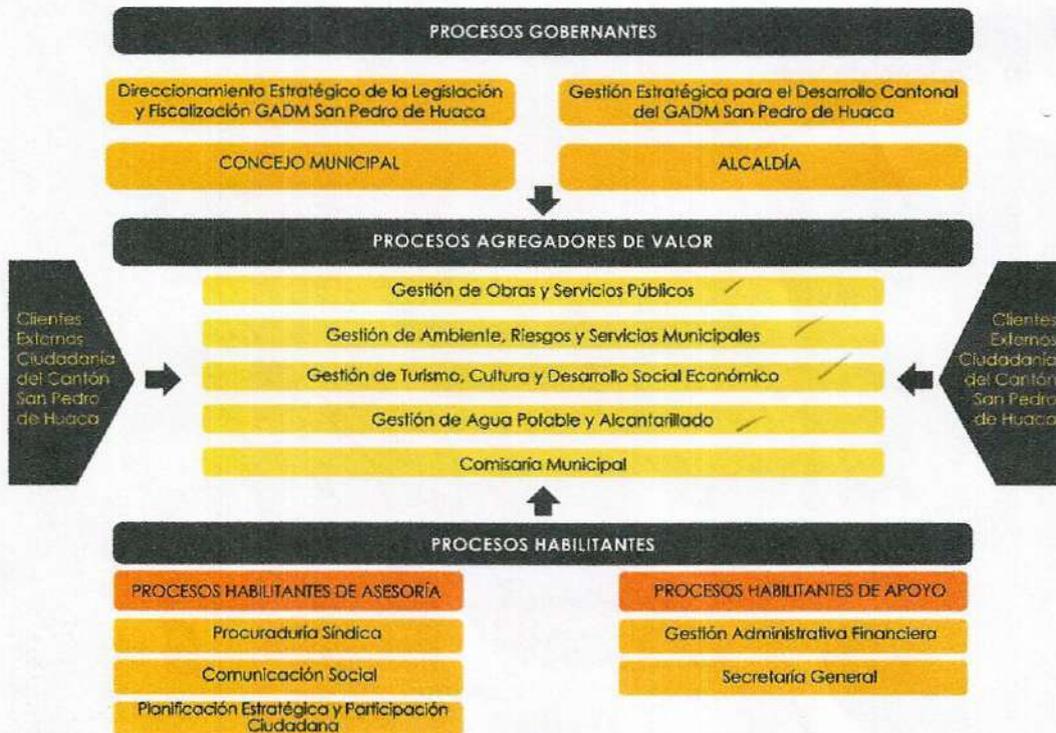
Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor:



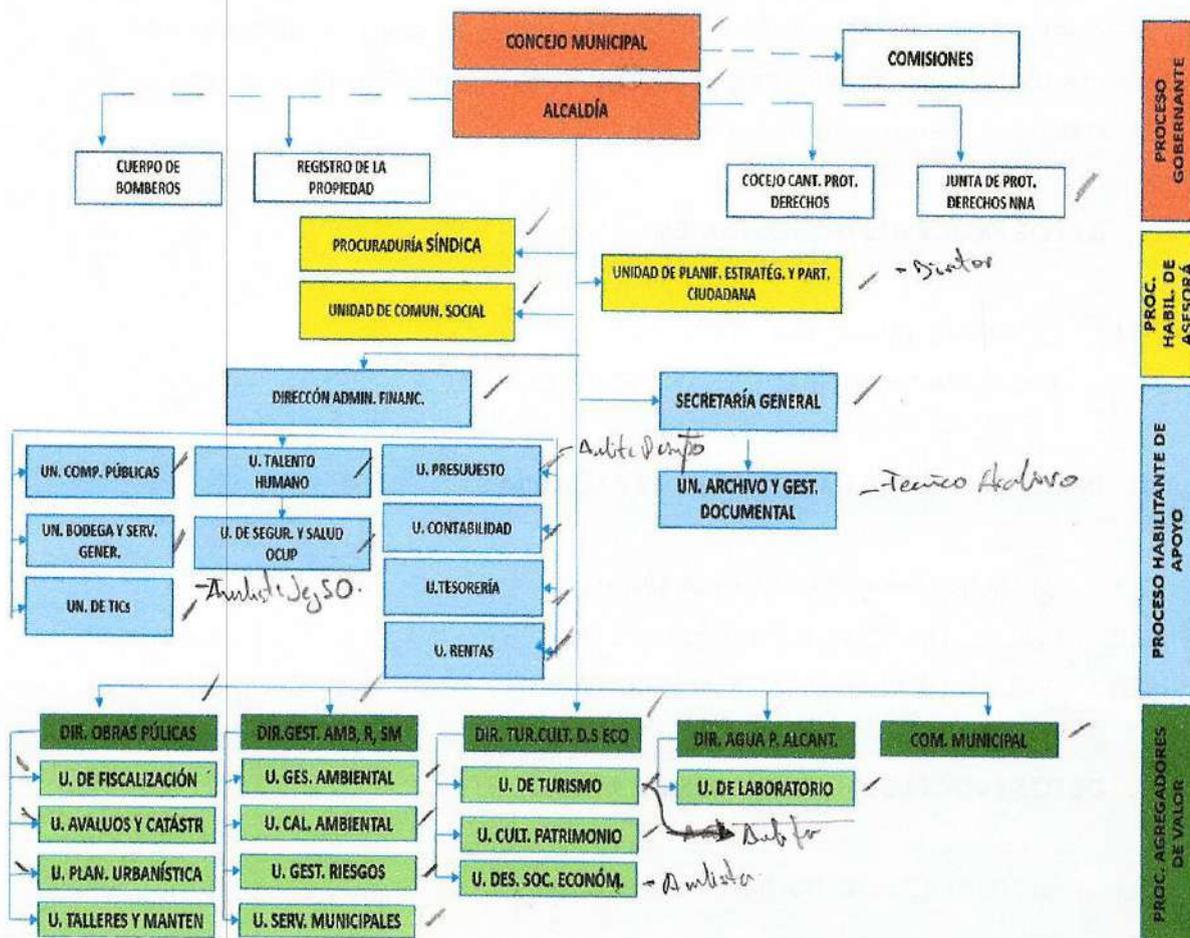


b) Mapa de Procesos:





Artículo 10.- Estructura Orgánica. - En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca se conforman de la siguiente manera:





CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 11.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE HUACA

2. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1. GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
- 2.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 2.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 - 3.1.1. Unidad de Compras Públicas
 - 3.1.2. Unidad de Bodega y Servicios Generales
 - 3.1.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 3.1.4. Unidad de Talento Humano
 - 3.1.4.1 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
 - 3.1.5. Unidad de Presupuesto
 - 3.1.6. Unidad de Contabilidad
 - 3.1.7. Unidad de Tesorería
 - 3.1.8. Unidad de Rentas



3.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

3.2.1 Unidad de Archivo y Gestión Documental

4. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.1 Unidad de Fiscalización

4.1.2 Unidad de Avalúos y Catastros

4.1.4 Unidad de Planificación Urbanística y Ordenamiento Territorial

4.1.5 Unidad de Talleres y Mantenimiento

4.2 GESTIÓN DE AMBIENTE, RIESGOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

4.2.1 Unidad Ambiental

4.2.2 Unidad de Calidad Ambiental

4.2.2 Unidad de Gestión de Riesgos

4.2.3 Unidad de Servicios Municipales

4.3 DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO

4.3.1 Unidad de Turismo

4.3.2 Unidad de Cultura, Patrimonio y Deportes

4.3.3 Unidad de Desarrollo Social Económico

4.4 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

4.4.1 Unidad de laboratorio

4.4 COMISARÍA MUNICIPAL



CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

TÍTULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

CONCEJO MUNICIPAL

MISIÓN: Formular normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del desarrollo del cantón, sustentado en el desarrollo económico, productivo, social, sociocultural, ambiental, riesgo físico territorial y político institucional de la colectividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

RESPONSABLE: Concejo Municipal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Son atribuciones del Concejo Cantonal las siguientes:

Al Concejo Municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de su competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;



- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Concejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;



- l)** Conocer las declaraciones de utilidad pública o de Interés Social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m)** Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, de acuerdo al presente Código;
- n)** Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o)** Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- p)** Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, del tema presentado por el alcalde o alcaldesa;
- q)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r)** Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s)** Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u)** Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v)** Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades Indígenas, los concejos cantonales podrán constituir



parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
- cc) Las demás previstas en la Ley.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE HUACA

MISIÓN: Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, en coordinación con los procesos organizacionales bajo su cargo.

RESPONSABLE: Alcalde/sa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

De conformidad con el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del alcalde las siguientes:



- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de Ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, Con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria Institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto Institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal



de San Pedro de Huaca; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;

- j)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- l)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m)** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva Jurisdicción;
- n)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio Institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la



- alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p)** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q)** Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - r)** Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción. de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural respectivo;
 - s)** Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley;
 - t)** Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - u)** Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
 - v)** Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 - w)** Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 - x)** Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - y)** Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general. un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás Obras públicas realizadas en el año anterior. los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;



- z) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás previstas en la Ley.

JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

MISIÓN: Exigir el cumplimiento de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes, Mujeres víctima de violencia, Adultos Mayores, Grupos de Atención Prioritaria, a todas las personas e instituciones del Cantón San Pedro de Huaca; ejerciendo sus responsabilidades en relación a todos sus Derechos.

RESPONSABLES: Abogado/a Educador/a Trabajador/a Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Garantizar los derechos establecidos en el Constitución de la República del Ecuador, tratados internacionales y Leyes, así como delinear de manera coordinada e integrada las acciones de planes, programas y proyectos que dan cumplimiento al Plan Nacional del Buen Vivir, contribuyendo a la reducción de las desigualdades e incumplimientos al ejercicio de derechos en el Cantón San Pedro de Huaca;
- b) Generar condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento del Sistema Cantonal para la Protección Integral de Derechos del Cantón San Pedro de Huaca; Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los organismos del Sistema Cantonal para la Protección Integral de Derechos, con el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social; y, con el Sistema Nacional Descentralizado de la Protección Integral a la Niñez y Adolescencia;
- c) Garantizar la asignación de los recursos económicos, oportunos y permanentes, para el funcionamiento del Consejo Cantonal y la Junta Cantonal, para protección de derechos, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y el cumplimiento de políticas públicas en el ámbito cantonal;
- d) Fortalecer la participación de manera protagónica de las personas y



grupos de Atención Prioritaria en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos en el cantón;

- e) Organizar el Consejo Cantonal para la Protección Integral de Derechos del Cantón San Pedro de Huaca;
- f) Organizar la Junta Cantonal de Protección de Derechos; y,
- g) Organizar las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos como formas de participación ciudadana del cantón;
- h) Las demás que establezca la ley.

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCURADURÍA SÍNDICA

MISIÓN: Proporcionar seguridad legal y jurídica para orientar las decisiones y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, garantizando su gestión institucional en aplicación a la normativa legal vigente.

RESPONSABLE: Procurador/a Síndico/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa;
- b) Elaborar y coordinar los proyectos de ordenanzas, contratos, reglamentos, actas, resoluciones, y todos aquellos inherentes a las competencias de la Institución;
- c) Establecer políticas y estrategias legales que permitan ejecutar los procesos legales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- d) Absolver las consultas sobre temas relacionados sobre las competencias legales que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal



de San Pedro de Huaca, y las que propongan las Direcciones de Gestión;

- e) Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- f) Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias de la Institución; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- g) Asesorar sobre los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- h) Impulsar los procesos en los juzgados, tribunales, Ministerio Público, Policía Judicial y otras instituciones;
- i) Elaborar reglamentos y normas de control interno para salvaguardar los intereses institucionales;
- j) Administrar y coordinar el archivo de la unidad;
- k) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- l) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Criterios jurídicos.
2. Contratos y convenios.
3. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos formalizados.
4. Informes de procesos de patrocinio judicial y extrajudicial.
5. Resoluciones.
6. Proyectos de ordenanzas.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y



demás normativa vigente.

RESPONSABLE: Comunicador Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Máxima Autoridad;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las políticas emitidas por la Máxima Autoridad;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por la autoridad nominadora;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Estado y el marco legal vigente;
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de la información de los diferentes canales de comunicación como: cartelera institucional, portal web institucional, señalética interna y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por la autoridad nominadora y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- g) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;



- h) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- i) Planificar, proponer, y evaluar el Plan de Comunicación Institucional;
- j) Fomentar y propiciar la relación con los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
- k) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- l) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Boletines de prensa, fotografías, videos, página web.
2. Reporte del monitoreo de medios de comunicación.
3. Plan de comunicación institucional.
4. Página web (sección de noticias) y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Material de campañas de comunicación institucional.
6. Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.
7. Base de datos sistematizada de medios de comunicación y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
8. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN: Articular la planificación estratégica y operativa institucional de manera coordinada con las demás unidades que conforman la municipalidad; fortalecimiento de la gobernabilidad a través de mecanismo de participación ciudadana; así como también asesorar, dar seguimiento y evaluar la gestión, mediante la aplicación de metodologías de la planificación que faciliten a las autoridades la toma de decisiones, el cumplimiento de metas y objetivos planteados para el desarrollo del Cantón.



RESPONSABLE: Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar políticas, normas, procedimientos o instructivos técnicos relacionados con la planificación estratégica y operativa;
- b) Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual (POA) Institucional;
- c) Establecer indicadores y mecanismos de evaluación de la gestión institucional en temas de planificación estratégica y operativa;
- d) Gestionar la emisión de certificaciones y/o reformas al Plan Operativo Anual (POA) en función de los requerimientos de las unidades de la municipalidad;
- e) Identificar y proponer planes o acciones de mejora continua en temas de planificación estratégica y operativa institucional;
- f) Evaluar el impacto de los planes o acciones de mejora implementados en temas de planificación estratégica y operativa institucional;
- g) Consolidar y reportar la información institucional a los entes rectores de planificación, a través de las herramientas establecidas para el efecto;
- h) Formular, postular y actualizar los proyectos de inversión para el Municipio, en conjunto con las Unidades involucradas;
- i) Apoyar a las Unidades de la Municipalidad en la formulación, postulación, ejecución y cierre de proyectos de gestión, para el desarrollo del Cantón;
- j) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- k) Revisar los proyectos de convenios nacionales e internacionales, previo a su suscripción, para asegurar su alineación con las competencias municipales y el Plan Operativo Anual Institucional (POA);
- l) Promover acuerdos de cooperación y actividades asociativas con entidades locales, nacionales e internacionales tanto del sector público como privado, dirigidas al desarrollo del Cantón, de acuerdo con la planificación estratégica y operativa;



- m) Proporcionar información oportuna y actualizada a las autoridades del Municipio respecto a la planificación institucional, para la adecuada toma de decisiones;
- n) Ejecutar las actividades requeridas en materia de contratación pública dentro de las fases preparatoria, precontractual y contractual, para las adquisiciones o contrataciones requeridas por la Dirección;
- o) Asesorar a las autoridades en temas de planificación estratégica y operativa;
- p) Proponer, establecer y ejecutar planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en la gestión del Municipio;
- q) Coordinar y gestionar los procesos de rendición de cuentas y demás mecanismos de participación ciudadana;
- r) Motivar la organización comunitaria y llevar el registro de las organizaciones de unidades básicas de participación existentes en los diversos sectores urbanos y rurales, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el sector público;
- s) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y
- t) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
2. Proyectos de inversión.
3. Certificaciones y/o reformas al Plan Operativo Anual (POA).
4. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
5. Reporte de información de transparencia actualizada.
6. Informes de seguimiento de convenios nacionales e internacionales.
7. Planes y programas que fomenten la participación ciudadana en la gestión institucional.
8. Informe del fortalecimiento de capacidades a la ciudadanía en temas de participación ciudadana, planificación, gestión local.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



TÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MISIÓN: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos administrativos y financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

RESPONSABLE: Director/a Administrativo Financiero

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y su mantenimiento;
- b) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- c) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- d) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- e) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y gestión administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- g) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, tesorería y rentas;



- h) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- i) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- j) Realizar de manera coordinada con la Unidad de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por los organismos competentes;
- k) Ejecutar oportunamente los procesos de solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- l) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad del Talento Humano;
- m) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- n) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- o) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- p) Vigilar la ejecución de cobros coactivos por operaciones u otras obligaciones que incurra la ciudadanía al respecto de la prestación de servicios del GAD Municipal de San Pedro de Huaca;
- q) Implementar planes y programas de salud ocupacional, que comprendan la identificación de factores de riesgo de carácter ambiental que puedan afectar la salud de los servidores y trabajadores de la Institución;
- r) Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo;
- s) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de las unidades que la integran;
- t) Elaborar el Plan de Contingencia y Seguridad Informática Institucional y gestionar las acciones requeridas para su cumplimiento;



- u) Administrar y articular las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, redes y telecomunicaciones;
- v) Administrar la infraestructura de hardware y comunicaciones de la Institución;
- w) Administrar las bases de datos institucionales;
- x) Planificar y ejecutar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones;
- y) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación referente a tecnologías de la información y comunicaciones;
- z) Brindar soporte o asistencia técnica oportuna a los usuarios institucionales que lo requieran;
- aa) Elaborar normas, procedimientos o instructivos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y comunicación
- bb) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- cc) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1) UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pliegos para los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías a través del portal de compras públicas.
2. Certificaciones de Plan Anual de Contrataciones PAC y de Catálogo Electrónico.
3. Expedientes de las etapas de los procesos de adquisición, de bienes, prestación de servicios y consultorías.
4. Publicación de información relevante y finalización de procesos en el Portal de Compras Públicas.
5. Plan Anual de Contrataciones.
6. Procesos de ínfima cuantía.
7. Documentos y Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.



8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2) UNIDAD DE BODEGA Y SERVICIOS GENERALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de mantenimiento de bienes de propiedad, planta y equipo.
2. Reporte actualizado de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo, inventarios.
3. Reporte Kardex de Ingresos y egresos de bodega.
4. Informe de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
5. Reporte de constataciones de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo, inventarios.
6. Certificaciones de existencia de bodega.
7. Actas de entrega recepción de bienes, bienes de control administrativo, inventarios.
8. Reporte de compra de suministros de oficina y aseo requeridos.
9. Elaborar normas, procedimientos o instructivos relacionados con la administración y control de bienes del Municipio.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3) UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de desarrollo informático de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Informes de capacitación informática.
3. Página web institucional en funcionamiento.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos y telecomunicaciones.
5. Reportes del monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones.



6. Normas, procedimientos o instructivos para seguridad y gestión de tecnologías de la información y comunicación;
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4) UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
3. Reglamento interno de administración del talento humano.
4. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Plan anual de vacaciones aprobado.
7. Planificación anual de talento humano aprobada.
8. Informe de los procesos de reclutamiento y selección ejecutado.
9. Informe de movimientos administrativos ejecutado.
10. Informe de aplicación del régimen disciplinario ejecutado.
11. Reporte de los registros de asistencia del personal.
12. Avisos de entrada y salida del IESS.
13. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
14. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.1) UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.



4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

5) UNIDAD DE PRESUPUESTO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Certificaciones Presupuestarias.
3. Informes de reformas al presupuesto institucional.
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
6. Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

6) UNIDAD DE CONTABILIDAD

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estados financieros.
2. Conciliaciones de cuentas contables.
3. Informes de ajustes contables.
4. Detalle de anticipos de fondos.
5. Informes de arqueos de los valores de efectivo.
6. Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente valorados.
7. Informe de Inventarios valorados de activos fijos.
8. Liquidaciones contables en general.
9. Declaraciones de Impuestos.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



7) UNIDAD DE TESORERÍA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de ingresos y gastos institucionales.
2. Informes de constatación documental de la recaudación.
3. Informe de control y custodia de garantías.
4. Reporte de Procesos coactivos.
5. Registro de pagos y obligaciones institucionales.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

8) UNIDAD DE RENTAS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Actas de constatación física de especies valoradas.
2. Títulos de créditos emitidos.
3. Comprobante único de ingresos y pagos.
4. Informe de exoneraciones de predios, impuestos, contribución especial de mejoras, y patentes.
5. Catastro de contribuyentes de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, multas.
6. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN: Asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el concejo municipal de San Pedro de Huaca; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; así como la coordinación y/o delegación para la ejecución implementación del sistema y archivo de gestión documental externa e interna a través de la unidad de archivo y gestión documental institucional, y certificar la autenticidad de copias y reproducciones solicitadas por usuarios internos y/o externos.



RESPONSABLE: Secretario/a General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar que las disposiciones y resoluciones del Concejo, Alcaldía, y las demás normas administrativas se cumplan en forma oportuna por las diferentes Direcciones de Gestión;
- b) Asesorar y ejecutar las actividades propuestas en el Concejo, Alcaldía, y Vice alcaldía, emitiendo un informe anual de la gestión administrativa realizada;
- c) Organizar y coordinar la agenda de sesiones y la elaboración de las respectivas actas de Concejo;
- d) Cumplir las resoluciones del Concejo, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión institucional;
- e) Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal del cantón San Pedro de Huaca;
- f) Emitir y certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
- g) Coordinar, supervisar y legalizar la documentación e información de las actividades de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- h) Asistir a sesiones de Concejo;
- i) Preparar material y documentación necesaria para los miembros del Concejo;
- j) Mantener actualizados los archivos y las actas de sesión del Concejo;
- k) Motivar y elaborar las resoluciones de Concejo y difundir a los involucrados para su cumplimiento;
- l) Redactar actas de sesiones de Concejo y comisiones;
- m) Certificar con el alcalde, las actas, acuerdos o resoluciones;
- n) Certificar la documentación institucional;
- o) Elaborar el orden del día y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- p) Atender pedidos de comisiones generales;



- q) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo;
- r) Llevar y mantener el archivo de documentos del Concejo;
- s) Llevar y mantener un registro histórico de las ordenanzas municipales, y coordinar con las diferentes dependencias municipales si se requiere actualización o reformas de acuerdo con la ley; para luego informar al Concejo;
- t) Atender la correspondencia de Concejo Municipal;
- u) Transcribir, certificar y tramitar las ordenanzas municipales hasta su promulgación;
- v) Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Concejo;
- w) Formar un protocolo encuadernado y sellado, de los actos decisorios del Concejo de cada año y conferir copia de esos; en caso de requerirse;
- x) Coordinar las recepciones y actos oficiales
- y) Coordinar el protocolo oficial;
- z) Diseñar y coordinar la política de archivo, organización y métodos para la institución;
- aa) Sistematizar la información de archivos del pleno y de las comisiones;
- bb) Recibir y entregar en forma oportuna los informes de directores y jefes Departamentales; que sean para conocimiento y/o aprobación del Concejo Municipal;
- cc) Las demás funciones asignadas por Ley, la Máxima Autoridad y el Concejo Cantonal.

PRODUCTOS Y SERVICIOS SECRETARIA/O GENERAL

1. Resoluciones de Concejo motivadas, difundidas y en ejecución por los involucrados;
2. Documentos del Concejo legalizados y distribuidos para su trámite y cumplimiento;



3. Sistema de archivo histórico y de secretaría funcionando eficientemente
Información interna y externa tiene flujo eficiente y con respuesta oportuna
y a tiempo;

4. Agenda de seno de concejo coordinada con alcaldía, priorizando
actividades para atender todos los asuntos internos y externos.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

- a) Administrar y controlar el archivo interno y externo de la municipalidad;
- b) Administrar la documentación oficial de la municipalidad;
- c) Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del municipio;
- d) Proporcionar información que repose en archivo a los usuarios internos y
externos de la municipalidad en caso de ser requerido;
- e) Certificar, registrar y notificar actos decisorios de las autoridades del
municipio y disponer su publicación;
- f) Mantener actualizado y en buen estado el archivo institucional, de
acuerdo a la infraestructura proporcionada por la institución;
- g) Mantener el archivo de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones que;
- h) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- i) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

1) UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Actas de cumplimiento del estado del archivo.
- 2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- 3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
- 4. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de
la Institución.
- 5. Inventario de ordenanzas municipales y demás actos decisorios.
- 6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas
que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



TÍTULO IV DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN: Desarrollar un entorno urbanístico y un modelo de ciudad equitativa, con espacios públicos incluyentes, saludables, eficientes y atractivas para las generaciones presentes y futuras. Así como, planificar y ejecutar los planes de ordenamiento territorial e institucional, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

RESPONSABLE: Director/a de Obras Públicas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar, construir y mantener la vialidad urbana; basado en lo determinado en la ley;
- b) Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Concejo Municipal, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia;
- c) Planificar el desarrollo y ordenar el territorio cantonal de manera integral y participativa con efectividad;
- d) 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;
- e) Asesorar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);



- f) Planificar, construir y mantener la infraestructura física de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- g) Velar por el buen desempeño de las unidades administrativas bajo su cargo conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- h) Coordinar la construcción de planes de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- i) Realizar los estudios preliminares de obras civiles planificadas a ser consideradas;
- j) Preservar y mantener el patrimonio arquitectónico y construir los espacios públicos para estos fines;
- k) Elaborar los estudios relacionados con el mantenimiento rutinario vial urbano;
- l) 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;
- m) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en la zona urbana y rural;
- n) Revisar y aprobar planos de partición, desmembración, lotización, urbanización y construcción;
- o) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- p) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de fiscalización para pago de planillas de avance y liquidación de obras.
2. Informes respecto a la documentación cruzada entre el contratista y contratante conforme al tipo de contratación, previo al pago.
3. Planilla de avance o liquidación de obra.
4. Actas de entrega recepción provisional y definitivo de obras.



5. Libro de obra validado para verificación de plazos de ejecución de obra.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2) UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Certificados de avalúos y catastros para la Notaría.
2. Certificado en Especies valoradas de avalúos y catastros.
3. Certificado en Especies Valoradas para transferencia de dominio.
4. Certificado de no poseer bienes.
5. Catastro y cartografía urbana y rural actualizados y emitidos.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
2. Plan de regeneración urbana.
3. Informes de líneas de fábrica de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados.
4. Planos de fraccionamiento, unificaciones, planimetrías, lotizaciones, urbanizaciones y otros aprobados.
5. Informes de usos de suelo.
6. Informe para garantía de construcciones.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



4) UNIDAD DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte del uso y control de órdenes de movilización de vehículos y maquinaria.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria.
3. Registro de la revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo de los vehículos y maquinaria.
4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
5. Emisión de órdenes de combustible y lubricantes;
6. Informes de partes de novedades y accidentes;
7. Control de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios;
8. Coordinación y control de vigencia de matriculación vehicular, pesas y medidas
9. Reportes diarios de movilización
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE AMBIENTE, RIESGOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

MISIÓN: Promover la gestión ambiental, de riesgos y servicios municipales de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos que propendan a un ambiente sano y equilibrado para todos los habitantes del cantón.

RESPONSABLE: Director de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover y gestionar las políticas ambientales en lo referente a calidad ambiental para mantener un cantón limpio y sano;



- b) Promover y gestionar la regulación ambiental de las obras y proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca para prevenir, mitigar y remediar los Impactos ambientales generados;
- c) Impulsar la educación ambiental en comunidades, establecimientos educativos y la sociedad en general;
- d) Promover la prevención y la gestión de riesgos naturales y antrópicos con el propósito de proteger a las personas, colectividades y la naturaleza en la jurisdicción cantonal;
- e) Coordinar y dar seguimiento de programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental y la gestión de riesgos;
- f) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de riberas de ríos, lagos y lagunas;
- g) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, y canteras;
- h) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana promoviendo el bienestar animal;
- i) Velar por el buen desempeño y cumplimiento de las actividades relacionadas a los servicios públicos que presta la municipalidad;
- j) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- k) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1) UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes, programas y proyectos destinados a la gestión integral de los recursos naturales, cambio climático en el ámbito de sus competencias.
2. Informes de fortalecimiento de capacidades en educación ambiental a los ciudadanos del Cantón San Pedro de Huaca.
3. Normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD Municipal;



4. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad;

2) UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Regulación Ambiental de nuevos proyectos del GAD Municipal San Pedro de Huaca
2. Informes de control de licencias ambientales.
3. Seguimiento a Planes de manejo ambiental.
4. Normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD municipal.
5. Informes ambientales del GAD Municipal ejecutados en el Cantón San Pedro de Huaca.
6. Seguimiento y manejo del sistema integral de residuos sólidos
7. Monitoreo, seguimiento y control de los sistemas de áreas protegidas
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

3) UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de gestión de riesgos.
2. Informe EVIN de evaluación inicial de necesidades.
3. Planes de Contingencia para épocas lluviosas, incendios forestales, inicio de clases, pandemia entre otros.
4. Planes de Contingencia aprobados para eventos masivos.
5. Eventos de capacitación en gestión de riesgos.
6. Informe de reuniones del COE Cantonal.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



4) UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes para cobro de tasas de ventas y mantenimientos de bóvedas municipales.
2. Informes de aseo del cementerio, mercado, baños públicos y ornato de estos.
3. Informes del estado físico y mantenimiento de los bienes municipales.
4. Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO

MISIÓN: Promover el turismo, cultura y desarrollo social económico en el Cantón San Pedro de Huaca, desde la construcción, implementación y articulación participativa de políticas públicas que permitan la diversidad para la generación de oportunidades de la población del cantón.

RESPONSABLE: Director/a de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Conformar una base datos de entidades y actores culturales que propendan al arte y cultura en el cantón San Pedro de Huaca;
- c) 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;



- d)** Proponer políticas que permitan fortalecer e incentivar el turismo, la cultura y el desarrollo social económico en el Cantón;
- e)** Promover los procesos de desarrollo económico local en el cantón, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- f)** Diseñar planes, programas y proyectos de turismo, cultura y desarrollo social económico en el ámbito de su competencia.
- g)** Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas destinados al fortalecimiento de turismo, cultura y desarrollo social económico;
- h)** Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a los planes, programas y proyectos de turismo, cultura y desarrollo social económico;
- i)** Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón, como la memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón;
- j)** Fortalecer la organización cooperativa de productores agrícolas en el ámbito de la agricultura familiar campesina;
- k)** Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional;
- l)** Desarrollar un sistema único de promoción del desarrollo económico productivo y turístico bajo una marca local;
- m)** Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- n)** Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.



Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1) UNIDAD DE TURISMO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Catastro y registro de locales, rutas y circuitos y lugares turísticos.
2. Inventario de lugares turísticos;
3. Servicio de información y promoción turística;
4. Plan Estratégico para el desarrollo turístico de San Pedro de Huaca.
5. Proyectos de turismo.
6. Fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos;
7. Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de turismo.
8. Sistema único de promoción del desarrollo económico, productivo, turístico del cantón bajo una marca local;
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2) UNIDAD DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Base de datos de entidades y actores culturales, sociales y deportivos actualizados.
2. Proyectos culturales, patrimoniales y deportivos.
3. Difusión de la memoria histórica, social en el campo de la interculturalidad y diversidad del Cantón.
4. Actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
5. Talleres artísticos, culturales y de identidad.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



3) UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Convenios de cooperación interinstitucional para fortalecer proyectos socio económico del cantón.
2. Proyectos para prestación de servicios sociales integrales a grupos de atención prioritaria.
3. Proyectos de fomento económico, productivo, de emprendimiento y agro productivos.
4. Sistema único de promoción del desarrollo económico, productivo, turístico del cantón bajo una marca local.
5. Fortalecimiento de capacidades en temas sociales y económicos.
6. Eventos para promoción de las actividades sociales, económicas, productivas, de emprendimientos, agro productivos del cantón.
7. Impulso a emprendimientos y/o organizaciones en producción con inclusión de jóvenes y enfoque cooperativo.
8. Ferias y actividades para promoción de las actividades sociales, económicas, productivas, de emprendimientos, agro productivas del cantón.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MISIÓN: Proveer del servicio básico de agua potable y alcantarillado a la comunidad con criterios de calidad, cantidad, cobertura y temporalidad, como un derecho consagrado en la Constitución, precautelando la protección del medio ambiente.



RESPONSABLE: Director/a Agua Potable y Saneamiento

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Gestionar el sistema integral de agua potable y alcantarillado;
- b) Elaborar y ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento; saneamiento;
- c) Organizar, dirigir y controlar la gestión de los Recursos Humanos del área y sus unidades;
- d) Planificar las actividades de su área de gestión de la institución y del Cantón;
- e) Programar la dotación del servicio integral de agua potable;
- f) Programar el sistema de operación y mantenimiento del servicio;
- g) Mantener sistemas de control de calidad del servicio;
- h) Controlar la operación y mantenimiento del sistema integral de agua potable y alcantarillado;
- i) Proveer de agua potable a las poblaciones del cantón, aplicar y hacer cumplir las ordenanzas previstas para su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento, la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo de la colectividad;
- j) Procurar la existencia permanente de suministros y materiales necesarios para una adecuada y continua prestación de este servicio;
- k) Realizar estudios tarifarios y relacionados al área, presentar proyectos de ordenanza para aprobación;
- l) Autorizar las conexiones del servicio de agua potable y alcantarillado;
- m) Disponer se efectúe periódicamente análisis de agua potable; y análisis de aguas residuales;
- n) Disponer se efectúe el control y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- o) Velar por el correcto mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado del cantón;
- p) Elaborar propuestas y alternativas para el tratamiento de las aguas residuales;



- q) Formular y ejecutar proyectos para mejorar las condiciones de saneamiento del cantón;
- r) Elaborar estudios para mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado;
- s) Analizar las propuestas de estructuras tarifarias;
- t) Elaborar y Analizar los indicadores de gestión del servicio;
- u) Elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación del servicio;
- v) Las demás dispuestas por la máxima autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1) UNIDAD DE LABORATORIO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reportes mensuales de análisis físico, químico y bacteriológico del agua destinada al consumo humano;
2. Informes de monitoreo de calidad de agua;
3. Laboratorio equipado y funcionando;
4. Informe estadístico mensual sobre la calidad de agua destinada a consumo humano;
5. Informes de monitoreo de calidad de agua en las PTARs.

COMISARÍA MUNICIPAL

MISIÓN: Vigilar y salvaguardar el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, determinando responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas, bajo el principio de imparcialidad ética y justicia y respetando los derechos de la ciudadanía del Cantón.

RESPONSABLE: Comisario/a Municipal.



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Comisaría Municipal y conducir las acciones pertinentes para su cumplimiento;
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas, construcciones y usos de vías y lugares públicos;
- c. Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas, estatutos y resoluciones del Cantón;
- d. Iniciar procesos administrativos aplicando principios constitucionales, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
- e. Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones los operativos de control programadas por la Municipalidad en aplicación de la ley;
- f. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
- g. Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
- h. Coordinar y disponer operativos de soporte logístico y control que solicite las dependencias municipales;
- i. Mantener, garantizar y ejercer el control de la exactitud del sistema de pesas y medidas y la calidad de los productos que se expende en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
- j. Proponer ordenanzas para el funcionamiento de las ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio;
- k. Controlar la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios e identificar la que se hiciera contraviniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces para imponer las sanciones correspondientes;
- l. Controlar el manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;



- m. Controlar que las edificaciones y construcciones que se ejecutan en el Cantón cumplan con las normas técnicas legales de urbanismo y construcción establecidas para el efecto, a fin de otorgarles los permisos correspondientes;
- n. Ordenar la clausura temporal, definitiva o demoliciones de construcciones, por incumplimientos de la normativa legal vigente;
- o. Ejecutar audiencias de juzgamiento a los ciudadanos que han incumplido ordenanzas en el Cantón;
- p. Ejecutar las actividades requeridas en materia de contratación pública dentro de las fases preparatoria, precontractual y contractual, para las adquisiciones o contrataciones requeridas por la Comisaría Municipal;
- q. Asesorar a las autoridades en temas de control y cumplimiento de las leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas, construcciones y, usos de vías y lugares públicos;
- r. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos, Estatutos, Ordenanzas y demás normativa legal vigente relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca; y,
- s. Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de operativos de control en temas de higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos.
2. Informes de incumplimiento, contravenciones de leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos.
3. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
4. Informe del control de pesas y medidas de productos y expendios en el cantón.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Es responsabilidad de todas las direcciones y unidades administrativas, el cumplimiento de la presente Reforma al Estatuto Orgánico Funcional, según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales, tanto para la inversión como para las actividades rutinarias, con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria.

Segunda. - Las direcciones y unidades administrativas realizarán el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los procesos que les corresponden; consolidarán los planes y programas; y realizarán el correspondiente seguimiento a la ejecución con su evaluación, por lo menos cada cuatrimestre.

Tercera. - La presente Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, aprobado; constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Cuarta. - La Participación Ciudadana en su funcionalidad, deberá observar las ordenanzas y reglamentos que para el efecto determine el Concejo Municipal, manteniendo concordancia con la estructura orgánica del GAD Municipal de San Pedro de Huaca.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA. - La presente reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca se implementará en un plazo máximo de 12 meses contados a partir de su aprobación, tiempo en el cual las áreas de: Jefatura de Talento Humano, Dirección Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica desarrollará la aplicación que corresponda considerando la capacidad económica y financiera, perfiles experiencia, capacidades destrezas y evaluación de desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

DISPOSICIÓN SUSTITUTIVA

La presente Reforma al Estatuto Orgánico Funcional sustituye al Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, suscrito el 1 de julio de 2019.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente Reforma al Estatuto Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición considerando los plazos previstos para su implementación.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del cantón San Pedro del Huaca, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil veinte y dos.

Lic. Armando Paillacho

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA**



Certifico que la presente reforma al Estatuto Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, fue conocida por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca mediante sesión extraordinaria de fecha 27 de mayo del 2022, el mismo que fue modificado según Informe Técnico No. 19-ADF-2022 de fecha 19 de agosto del 2022, suscrito por la Dirección Administrativa Financiera, el mismo que se adjunta.

Ab. Amparo Benavides Paspuel
SECRETARIA DE CONCEJO



SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

The following information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization.

This information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization.

CONFIDENTIAL

The following information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization.

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL





EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA

MOTIVACIÓN

La presente ORDENANZA DE ESCALAS SALARIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, se fundamenta en el artículo 277 de la Constitución de la República del Ecuador que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Así mismo el artículo 238 de la Carta Magna, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana.

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”.

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo. 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. 4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración”.

La actual administración 2019-2023 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, enmarcada en el modelo de equidad territorial previsto en el COOTAD y dando cumplimiento a las directrices emanadas por el Ministerio de Trabajo en materia de clasificación de puestos y remuneraciones para los GADS Municipales; implementará la norma del subsistema de clasificación de puestos y remuneraciones de la municipalidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, diseñará y aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, apegándose a la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como también a los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por dicha Cartera de Estado.

CONSIDERANDO:

- Que, El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana;
- Que, Los artículos 5 y 6 del COOTAD establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;
- Que, El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que 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;
- Que, El artículo 60 literal h) *ibídem*, en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: "...Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas...";
- Que, El artículo 338 del COOTAD, en cuanto a los GADS señala que cada uno de ellos "...tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...";
- Que, "...Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley...";
- Que, El artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que, El artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los

gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

- Que, El artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;
- Que, La Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 3 señala: *Ámbito.* - Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: Las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes Especiales. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que, En el inciso tercero del artículo 3 de la ley ibídem determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;
- Que, El artículo 51 inciso final ibídem determina que: *"...Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional..."*;
- Que, El artículo 61 de la LOSEP, señala: *"...Del Subsistema de clasificación de puestos. - es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley..."*;
- Que, El artículo 62 de la LOSEP, establece: *"...Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad..."*;
- Que, El artículo 163 tercer inciso del Reglamento General a la LOSEP establece que: *"...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes*

especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica...";

- Que, Mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, con su última modificación el 11 de agosto de 2016, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;
- Que, El Economista Carlos Marx Carrasco en su calidad de Ex Ministro de Trabajo, el 26 de marzo del 2015, expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, mediante el cual en lo principal entre otros en la Disposición General Cuarta dispone: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP...";
- Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, la citada autoridad determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Que, El referido Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, en su anexo establece la Escala de Pisos y Techos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Pedro de Huaca, determinando niveles, el piso y techo de remuneración mensual unificada y el rol de cada uno de los puestos.
- Que, El Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098, de fecha 05 de abril de 2016, resolvió expedir las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales.
- Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT – 216-0152 publicado en el Registro Oficial No. 799 de fecha 18 de julio del 2016 expide la reforma a la norma técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil.
- Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT – 216-0156 publicado en el Registro Oficial No. 799 de fecha 18 de julio del 2016 expide las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

Que, El Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306, de fecha 29 de diciembre de 2016, expidió la reforma a la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT- 2017-0154 publicado en el Registro Oficial No. 102 de fecha 18 de octubre del 2017 sustituye los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida mediante Resolución No. MRL-2012-0021, publicada en el Registro Oficial No. 637 de 9 d febrero de 2012, y reformada con Resolución No. MRL.2014-0365 publicada en el Registro Oficial No. 273 de 23 de junio de 2014.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, así como también lo establecido en el artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS ESCALAS SALARIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA

Artículo 1.- Objeto. - La presente norma tiene por objeto establecer las escalas salariales de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - De conformidad con el modelo de equidad territorial previsto en el COOTAD y dando cumplimiento a las directrices emanadas por el Ministerio de Trabajo en materia de clasificación de puestos y remuneraciones para los GADS Municipales; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, norma el subsistema de clasificación de puestos y remuneraciones de la municipalidad.

Artículo 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano institucional.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por la autoridad ejecutiva del GAD.

En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, diseñará y aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, apegándose a la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como también a los techos y pisos

remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por dicha Cartera de Estado.

Los principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos establecerán:

- a) La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización. El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que, en calidad de servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, ocupan los mismos; esta se realizará en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.
- b) La valoración de puestos, será el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Trabajo, mediante el cual se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.
- c) La clasificación de puestos será el proceso mediante el cual se ubicarán los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar apegados a la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como también a los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo.

La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, elaborará la estructura de puestos institucionales acorde a la descripción, valoración y clasificación de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Trabajo.

El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, es decir para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, los servidores y servidoras excluidos de la carrera del servicio público son los siguientes:

- a. Las o los dignatarios elegidos por votación popular;
- b. Las o los asesores;
- c. Las o los procuradores síndicos;
- d. Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;
- e. Las o los intendentes, subintendentes, comisarios de policía y comisarios de la mujer y la familia;

- f. Las o los coordinadores generales e institucionales;
- g. Las o los servidores de libre nombramiento y remoción y de nombramiento provisional;
- h. Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados; y,
- i. El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- j. Las o los secretarios generales y prosecretarios.

Artículo 4.- De los Roles, Atribuciones y Responsabilidades de los Puestos. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

Artículo 5.- De los Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidor Público Municipal de Servicios 2
	Servidor Público Municipal de Apoyo 1
	Servidor Público Municipal de Apoyo 2
PROFESIONAL	Servidor Público Municipal 1
	Servidor Público Municipal 2
	Servidor Público Municipal 3
	Servidor Público Municipal 4
	Servidor Público Municipal 5
DIRECTIVO	Directivo Municipal
	Concejales/Concejales
	Alcalde/Alcaldesa

Artículo 6.- Del Plan de Clasificación de Puestos. - La Unidad de Talento Humano institucional presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Artículo 7.- Del Análisis de Puestos. - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Talento Humano institucional, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 8.- De la Descripción de Puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Talento Humano institucional, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Artículo 9.- De la Valoración de Puestos. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Talento Humano institucional, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Artículo 10.- De la Clasificación de Puestos. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo con la escala de intervalos de valoración prevista, en el artículo 16 de esta ordenanza.

Artículo 11.- De la Estructura de Puestos. - Estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- b) Grupos Ocupacionales; y,
- c) Grados de la Escala.

Artículo 12.- De los Factores para la Valoración de Puestos. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUB-FACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL, PUNTOS:		1000	1000

Artículo 13.- De las Competencias. - Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través del sub-factores de:

- a) **Instrucción formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

NIVEL	PUNTAJE		
	POR AÑOS	POR TÍTULO	TOTAL
NO PROFESIONAL			
Educación Básica	N/A	N/A	15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85

Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior.	15	35	125
PROFESIONAL			
Profesional de 2 a 4 años	15	35	140
Profesional – 5 años	15	35	155
Profesional – 6 años	15	35	170
Diplomado Superior		10	180
Especialidad		20	190
Maestría o PHD		30	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b) Experiencia. - Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	N/A	No requerida	14
	Administrativo	Bachiller	No requerida	28
	Técnico		3 meses	42
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer año Aprobado, Certificado de culminación de educación Superior	6 meses	56
	Ejecución de Procesos	Técnico Superior	Hasta 6 años	70

PROFESIONAL		Tecnólogo Superior	Hasta 5 años	
		Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Tercer Nivel	3 años	84
	Ejecución y Coordinación de Procesos		4 años	100
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional		5 años o mas	100

c) **Habilidades de gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	<ul style="list-style-type: none"> El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
4	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	<ul style="list-style-type: none"> Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	<ul style="list-style-type: none"> Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo.
4	<ul style="list-style-type: none"> Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	<ul style="list-style-type: none"> El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Artículo 14.- De la Complejidad del Puesto. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) Condiciones de trabajo. - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- b) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.

3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Artículo 15.- De la Responsabilidad. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores.

- a) **Rol del Puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NO PROFESIONALES	PUNTOS
Servicios	25
Administrativo	50
Técnico	75
Ejecución de Procesos de Apoyo	100
PROFESIONALES	
Ejecución de Procesos	125
Ejecución y Supervisión de Procesos	150
Ejecución y Coordinación de Procesos	175
DIRECTIVO	
Dirección de Unidad Organizacional	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Servicio	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo Administrativo.

Técnico	Integran los puntos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de procesos de apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
Ejecución de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y supervisión de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, y/o procesos organizacionales.
Ejecución y coordinación de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

- b) Control de Resultados.** – Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	<ul style="list-style-type: none"> El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

4	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los resultados del equipo de trabajo. • Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. • Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. • Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. • Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. • Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Artículo 16.- Escala de Intervalos de Valoración. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo con la siguiente escala:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS DE VALORACIÓN		GRADO
NO PROFESIONAL	Servidor Público Municipal de Servicios 2	214	273	2
	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	274	334	3
	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	335	516	4
PROFESIONAL	Servidor Público Municipal 1	517	576	7
	Servidor Público Municipal 2	577	637	8
	Servidor Público Municipal 3	638	697	9
	Servidor Público Municipal 4	698	758	10
	Servidor Público Municipal 5	759	819	11
DIRECTIVO	Directivo Municipal	941	1000	14
	Concejales/concejalas	NJS		COOTAD Art. 358
	Alcalde/alcaldesa	NJS		E.P.

Artículo 17.- De las Remuneraciones. - La escala remunerativa estará basada en la presente Ordenanza denominada: "ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS ESCALAS SALARIALES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA", de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS DE VALORACIÓN		GRADO	RMU en USD	Acuerdo N° MDT-2015-0060	
						Piso	Techo
NO PROFESIONAL	Servidor Público Municipal de Servicios 2	214	273	2	553	SBU	622
	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	274	334	3	585		
	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	335	516	4	622		
PROFESIONAL	Servidor Público Municipal 1	517	576	7	817	SBU	1676
	Servidor Público Municipal 2	577	637	8	901		
	Servidor Público Municipal 3	638	697	9	986		
	Servidor Público Municipal 4	698	758	10	1086		
	Servidor Público Municipal 5	759	819	11	1212		
DIRECTIVO	Directivo Municipal	941	1000	14	1760	SBU	2368
	Concejales/concejalesas	NJS		COOTAD Art. 358	1386	SBU	COOTAD Art.358
	Alcalde/alcaldesa	NJS		E.P.	2772	SBU	4508

Artículo 18.- Si los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los puestos de las y los servidores del GAD Municipal San Pedro de Huaca fueren superiores a los techos establecidos en el artículo 17 de la presente Ordenanza, se mantendrá la remuneración mensual unificada de dichos servidores, conforme lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la LOSEP.

En caso de que la remuneración mensual unificada de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de las escalas expedidas en el Artículo 17 de la presente ordenanza, mantendrán ese valor mientras las y los servidores continúen como titulares de los puestos, siempre que su remuneración haya sido fijada legalmente. Los valores de las remuneraciones de los puestos de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción, todo puesto vacante o que quede vacante inclusive aquellos ocupados con nombramiento provisional se ajustarán a los techos establecidos en el Artículo 17 de esta ordenanza.

Artículo 19.- Todo proceso para la revisión de la clasificación de las y los servidores del GAD Municipal San Pedro de Huaca, en el cual exista un incremento de remuneraciones, se ejecutará previo la aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y cumpliendo con el procedimiento determinado en la Ley y normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Presente Ordenanza rige para las y los servidores del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Huaca.

SEGUNDA: Los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores del GAD Municipal San Pedro de Huaca, se sujetarán a partir de la aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y cumpliendo con el procedimiento determinado en la Ley y normativa vigente.

TERCERA: En base a la resolución de SENRES 2005 – 0042 sobre la norma técnica del sistema de sub clasificación de puestos del registro oficial última reforma Registro Oficial 817 del 11 de agosto del 2016 donde determina en su disposición transitoria se implemente en la presente ordenanza para los servidores que según los estudios de clasificación de puestos se encuentren ocupando puestos a **cuyas exigencias no responda su perfil profesional entrarán en un plan de desarrollo y perfil profesional que permitan adecuar sus competencias a sus requerimientos y procesos organizacionales,** el plan de desarrollo y formación de personal será instrumentado y administrado por las unidades de administración de recursos humanos del GAD Municipal de san Pedro de Huaca, **una vez que el servidor cumpla con el perfil determinado para el puesto se procederá a la revisión de reubicación del mismo los servidores** que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores, de acuerdo a la real capacidad económica y financiera del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

CUARTA. - Todo proyecto de incremento de remuneraciones que se lleve a cabo en el GAD Municipal San Pedro de Huaca, para el correspondiente análisis y aprobación por parte del Concejo Municipal, el mismo deberá ser sustentado por informes: técnico del área de Talento Humano, Financiero y Legal, con debida responsabilidad administrativa, civil y/o penal por quienes los emitan y causaren daños y perjuicios a la administración municipal por la no correcta aplicación de la norma legal vigente, observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP inciso tercero y el Acuerdo No. MDT-2015-0060, a través del cual se expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

QUINTA. - Todo proyecto de incremento de remuneraciones será conocido por la asamblea local o por el organismo que en el GAD Municipal San Pedro de Huaca se establezca como máxima instancia de participación ciudadana, antes de su presentación al Concejo Municipal, quienes emitirán su visto bueno, documento que se remitirá conjuntamente con el proyecto de incremento de remuneraciones e informes: técnico, financiero y legal al órgano legislativo local.

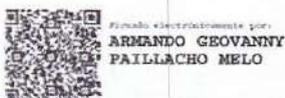
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza; y, todas las ordenanzas anteriores, resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en su Gaceta Oficial, en el Dominio Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, a los 25 días del mes de agosto del 2022.



Firmado electrónicamente por:
ARMANDO GEOVANNY
PAILLACHO MELO

Lic. Armando Paillacho Melo
ALCALDE



Firmado electrónicamente por:
ADRIANA AMPARO
BENAVIDES
PASPUEL

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - La Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, certifica que la presente **"ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS ESCALAS SALARIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA"** fue discutida y aprobada en primer debate en sesión ordinaria del 30 de mayo del 2022 y en segundo debate en sesión ordinaria del 25 de agosto del 2022 **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
ADRIANA AMPARO
BENAVIDES
PASPUEL

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel
SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA. - Huaca, 29 de agosto del 2022. De conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), remitió en digital y original la presente Ordenanza ante el Señor Alcalde para su sanción y promulgación. **CÚMPLASE.**



Firmado electrónicamente por:
ADRIANA AMPARO
BENAVIDES
PASPUEL

Abg. Adriana Amparo Benavides Paspuel
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA.- A los 29 días del mes de agosto del 2022.- **VISTOS.-** De acuerdo a lo que dispone el Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO** la

"ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS ESCALAS SALARIALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA". y, se ordena su publicación en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial. **EJECÚTESE**



Firmado electrónicamente por:
**ARMANDO GEOVANNY
PAILLACHO MELO**

Lic. Armando Paillacho Melo
ALCALDE

CERTIFICADO.- La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, certifica que el Sr. Lic. Armando Paillacho Melo, Alcalde del Cantón San Pedro de Huaca, sancionó la Ordenanza que antecede el día de hoy 29 de agosto del 2022. **CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
**ADRIANA AMPARO
BENAVIDES
PASPUEL**

Abg. Adriana Amparo Benavides Páspuel
SECRETARIA GENERAL