

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Gualaceo: De remisión de intereses, multas y recargos de las obligaciones tributarias, inclusive el impuesto al rodaje 2**
- **Cantón Pimampiro: Sustitutiva para la utilización del fondo fijo de caja chica del GAD Municipal ... 9**

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

- **026-GADMCO-AH-2023 Cantón Otavalo: Que expide el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 18**

ORDENANZA PROVINCIAL:

- **Gobierno Provincial de Azuay: Derogatoria de la Ordenanza que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos que regula la Administración del Talento Humano en cuanto a la estructura orgánica 126**

FE DE ERRATAS:

- **A la publicación de la Ordenanza que regula la formación del catastro, su valoración y la determinación, emisión, administración y recaudación de los impuestos a los predios urbanos y rurales del GADM de San Cristóbal, publicada en la Edición Especial No. 1252 el 05 de enero del 2024 131**



“ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN GUALACEO”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro de las políticas públicas del actual Gobierno Central, se presentó un proyecto de ley denominado “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, cuya motivación nace de la necesidad de dinamizar la economía, generar nuevas fuentes de empleo, mejorarla competitividad y recuperar el crecimiento económico del país.

Frente al objetivo que perseguía el proyecto de Ley, ahora con el carácter de ley de la república del Ecuador, de impulsar inmediato del empleo, el incremento de la recaudación tributaria y el incentivo de la inversión, el GAD Municipal del cantón de Gualaceo, por medio de sus autoridades se suma a esa imperiosa necesidad de mejoras las condiciones de vida de los habitantes de la jurisdicción cantonal, acogiendo y regulando la remisión del 100% de intereses, multas y recargos derivados de los tributos cuya administración y recaudación les corresponda, inclusive el impuesto al rodaje, que pudieron haberse generado en sus empresas públicas, agencias, instituciones y entidades adscritas.

“ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN GUALACEO”

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO

Considerando:

Que el número 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que son deberes primordiales del Estado, planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir;

Que el artículo 283 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el sistema económico es social y solidario, reconoce al ser humano como sujeto y fin, propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado en armonía con la naturaleza y, tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 300 establece que, el régimen tributario en el país se rige por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria, para cuyo efecto se priorizarán los impuestos directos y progresivos; promoviendo de esta manera la redistribución y estimulación del empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicamente responsables;

Que el artículo 301 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, sólo por iniciativa de la Función Ejecutiva y mediante ley sancionada por la Asamblea Nacional se podrá establecer, modificar, exonerar o extinguir impuestos; así como, sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones, las que deberán ser creadas y reguladas de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 4 de la Codificación del Código Tributario establece que, las leyes tributarias determinarán el objeto imponible, los sujetos activo y pasivo, la cuantía del tributo o la forma de establecerla, las exenciones y deducciones; los reclamos, recursos y demás materias reservadas a la ley que deban concederse conforme a dicho Código;

Que mediante publicación en el Suplemento del Registro Oficial N.º 461 del 20 de diciembre de 2023, se publicó la “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”; cuyo objeto, según lo dispone la Disposición Transitoria Segunda, es la remisión de intereses, multas y recargos sobre tributos locales, inclusive el impuesto al rodaje administrados por los gobiernos autónomos descentralizados, así como sus empresas sujetas la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias, instituciones y entidades adscritas;

Que el inciso segundo de la Disposición Transitoria Segunda, de la “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán emitir una ordenanza en un término máximo de 45 días;

Que el artículo 60 letra e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, otorga al Alcalde la atribución de presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas en materia tributaria en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,

Que de conformidad con el Plan Nacional para Crear Oportunidades 2021-2025, es un objetivo del eje económico del Estado fomentar un sistema tributario simple, progresivo, equitativo y eficiente, que evite la evasión y elusión fiscal y genere un crecimiento económico sostenido;

En ejercicio de la facultad establecida en el artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador;

Expide:

LA "ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN GUALACEO"

Artículo 1. Objeto. La presente ordenanza tiene como objeto principal la remisión de los intereses, multas y recargos de las obligaciones tributarias, inclusive el impuesto al rodaje dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado, sus empresas públicas, instituciones y entidades adscritas dentro de la jurisdicción cantonal.

Artículo 2. De los tributos. Para efectos y aplicación de la presente ordenanza, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejoras, inclusive el impuesto al rodaje.

Artículo 3. De los beneficiarios de la remisión. Son beneficiarios de la remisión contenida en esta Ordenanza, los contribuyentes que paguen la totalidad de la obligación u obligaciones tributarias vencidas a la fecha de entrada en vigencia de la "LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA" "Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo" contenidas en títulos de crédito, actas de determinación, resoluciones administrativas, liquidaciones, sea a base de catastros, registros o hechos preestablecidos legalmente por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, sus empresas públicas, instituciones y entidades adscritas dentro de la jurisdicción cantonal; así como los que se hayan generado por declaraciones originales o sustitutivas, que se encuentren vencidas o pendientes de pago hasta la fecha de publicación de la "LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA" "Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo", siempre que se efectúe la cancelación de la totalidad de la obligación tributaria principal pendiente de pago.

Artículo 4. De la remisión. Se dispone de manera inmediata la remisión de intereses, multas y recargos derivados de obligaciones tributarias señaladas en el artículo 2 de esta Ordenanza, conforme los siguientes parámetros:

1. La remisión que se regula en esta Ordenanza comprende el 100% de intereses, multas y recargos derivados de los tributos, inclusive el impuesto al rodaje cuya administración y recaudación le correspondan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo sus empresas públicas, instituciones y entidades adscritas dentro de la jurisdicción cantonal.

2. El pago deberá realizarse en un plazo máximo de 150 días contados a partir de la publicación de la “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”. Si el pago fuese parcial, no aplicará la remisión.
3. Si el contribuyente hubiese realizado pagos previos a la entrada en vigor de la “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, se aplicarán las siguientes reglas:
 - a. Cuando los pagos previos alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, quedarán remitidas; y,
 - b. Cuando los pagos previos no alcanzaren a cubrir la totalidad del saldo del capital de las obligaciones, el contribuyente podrá cancelar la diferencia total con remisión, dentro del plazo establecido en la presente Ordenanza.
4. Si existen procesos pendientes en sede administrativa, judicial, constitucional, arbitral o de la facultad de transigir, los contribuyentes además deberán presentar los desistimientos de los recursos o acciones administrativas, judiciales, constitucionales o arbitrales nacionales y/o internacionales.

De lo contrario, al momento de la emisión de la resolución, sentencia o acuerdo según corresponda, los pagos que se hubiesen efectuado serán imputados de conformidad con el artículo 47 del Código Tributario. De la misma manera, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, sus empresas públicas, instituciones y entidades adscritas deberá desistir de todos los recursos que hubiese presentado cuando verifique el pago de la totalidad del capital.

5. Los contribuyentes que se acojan a esta remisión no podrán iniciar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios, en sede administrativa, judicial, constitucional, o en arbitrajes nacionales o extranjeros, en contra de los actos o decisiones relacionados con las obligaciones tributarias abordadas por esta remisión. Cualquier incumplimiento de esta disposición dejará sin efecto la remisión concedida. Además, ningún valor pagado será susceptible de devolución.
6. En el caso de los sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes y que se encuentren al día en las cuotas correspondientes, la totalidad de los pagos realizados, incluso antes de la publicación de la “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, se imputará al capital y de quedar saldo del tributo a pagar podrán acogerse a la

presente remisión, cancelando el cien por ciento del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda. En estos casos no constituirá pago indebido cuando los montos pagados previamente hubieren superado el valor del tributo.

7. En el caso de que se hayan iniciado los procesos de coactivas, la totalidad de los pagos realizados, incluso antes de la publicación de la presente Ordenanza, se imputará al capital y de quedar saldo del tributo a pagar podrán acogerse a la presente remisión, cancelando el cien por ciento del tributo adeudado, y los valores no remitidos cuando corresponda. En estos casos no constituirá pago indebido cuando los montos pagados previamente hubieren superado el valor del tributo.

Artículo 5. Obligaciones retenidas a terceros. Las disposiciones de la presente Ordenanza no se aplicarán a las obligaciones determinadas por el sujeto activo por tributos que se hayan retenido a terceros.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Vigencia. La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su promulgación en el Registro Oficial, sin embargo, para el pago se estará a lo establecido en el inciso tercero de la Disposición Transitoria Segunda, de la “LEY ORGÁNICA DE URGENCIA ECONÓMICA” “Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo”, que establece “El pago deberá realizarse en un plazo máximo de 150 días contados a partir de la publicación de esta ley independientemente del tiempo de emisión de la ordenanza”.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Gualaceo, a los 11 días del mes de enero del año dos mil veinte y cuatro.



Firmado electrónicamente por:
MARCO FABIAN TAPIA
JARA

Abg. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN



Firmado electrónicamente por:
MARTHA NARCISA
PADILLA PADILLA

Abg. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

CERTIFICACIÓN. - La infrascrita secretaria del Gobierno Municipal del cantón Gualaceo, certifica: Que, la “**ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN GUALACEO**” que antecede, fue conocido, discutido y aprobado por el

Ilustre Concejo cantonal de Gualaceo en las sesiones Ordinarias del jueves 04 y jueves 11 de enero de 2024, en primer y segundo debate respectivamente.

Gualaceo, enero 11 de 2024.

Lo Certifico. -



Abg. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

En la ciudad de Gualaceo, a los 11 días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro, a las doce horas con treinta y cinco minutos. Al tenor de lo dispuesto en el inciso cuarto, del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito en tres ejemplares al señor Alcalde de la Municipalidad de Gualaceo, la “**ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN GUALACEO**” para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución y las leyes.



Abg. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

En Gualaceo, a los 11 días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro, a las catorce horas con cinco minutos, habiendo recibido en tres ejemplares de igual tenor la “**ORDENANZA DE REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN GUALACEO**” remitido por la señorita Secretaria de la I. Municipalidad y al amparo de lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **sanciono** expresamente su texto y dispongo su promulgación para su plena vigencia en el registro Oficial, sin perjuicio de hacerlo en la Gaceta Municipal de Gualaceo y la página web institucional; debiendo además cumplir con lo establecido en el inciso segundo del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Firmado electrónicamente por:
**MARCO FABIAN TAPIA
JARA**

Abg. Marco Tapia Jara
ALCALDE DEL CANTÓN GUALACEO

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Abg. Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón, en Gualaceo a los 11 días del mes de enero del dos mil veinte y cuatro, a las catorce horas con cinco minutos.

Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:
**MARTHA NARCISA
PADILLA PADILLA**

Abg. Martha Padilla Padilla
SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE GUALACEO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la administración pública se presentan trámites en los cuales se hace necesario atender gastos de bienes y servicios que sean de carácter urgentes o imprevisibles y de esta manera garantizar la operatividad de los servicios del GAD Municipal, por lo tanto, por razones de agilidad y costo y en base a la normativa legal vigente se hace necesario implementar un fondo fijo de caja chica.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CONSIDERANDO:

Que, el inciso final del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad de expedir ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 5, incisos 1, 3 y 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) determinan la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, regímenes autónomos descentralizados y regímenes especiales, previstas en la Constitución, comprendidas como el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.

La autonomía política es la capacidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su inciso primero dice: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, los literales a) y d) del artículo 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece las atribuciones del concejo municipal e indica que le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

Que, el artículo 391, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), hace referencia a los Procedimientos administrativos internos, Los consejos regional o provincial, el concejo metropolitano o municipal y la junta parroquial rural, regularán los procedimientos administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficacia.

Que, el artículo 165, del Código de Planificación y Finanzas Públicas, dice: Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Que, el artículo 79 del Libro IV del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

Que, la Resolución 504-08 de las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado determinan: d) Caja chica institucional y proyectos programados. El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la realización de una transferencia, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones;

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer gastos menores conforme la demanda y exigencias de una buena administración municipal.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 57 literal b) y 58 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

CAPITULO I

DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 1.- OBJETIVO. - El objetivo de la presente ordenanza en relación al fondo fijo de caja chica, es el siguiente: señalar procedimientos para la utilización del fondo fijo de caja chica, control y reposición; disminuir el tiempo de trámite de pagos urgentes y de cuantía reducida, observando un adecuado control de gastos menores; y, determinar la atención de las necesidades urgentes que ocasionen.

Artículo 2.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA. - Se establece el fondo fijo de caja chica para la Administración General a través de la Dirección Administrativa, **el Centro de Faenamiento** a través de la Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas y Uso del Suelo, y la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental, quienes a través de su director solicitarán su apertura y autorización inicial a la Máxima Autoridad.

Artículo 3.- MONTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - A las Direcciones contempladas en el artículo 2 de la presente ordenanza se establece el fondo de caja chica de hasta un monto equivalente a **Un Salario Básico Unificado para el Trabajador en General**, en dólares de los Estados Unidos de América, excepto para la Dirección de obras Públicas y Uso del Suelo cuyo monto será de hasta **Dos Salarios Básicos Unificados para el Trabajador en General**, fondos que deberán reponerse mensualmente.

Artículo 4.- FINALIDAD. - La existencia del fondo tiene como finalidad agilizar el pago en efectivo de los bienes y servicios que tengan un valor menor y cuya disponibilidad sea urgente, con el fin de realizar la adquisición y pago de manera eficaz.

Artículo 5.- RESPONSABILIDADES. - Las responsabilidades del manejo del fondo fijo de caja chica, estará a cargo de las Direcciones Municipales, a través de los o las asistentes administrativas, secretarías o quienes hicieran sus veces, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y de acuerdo con las normas técnicas de control interno dictadas por la Contraloría General del Estado.

Artículo. 6.- RESPONSABILIDAD PECUNIARIA. - Todos los gastos serán de responsabilidad pecuniaria de quien administre el fondo fijo de caja chica y de los directores: Administrativo, Planificación, Obras Públicas y Uso del Suelo, de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental, quienes autorizarán el egreso. El director y funcionario que administren la caja chica deberán estar debidamente caucionados.

Artículo. 7.- AUSENCIA TEMPORAL. - En caso de ausencia temporal, vacaciones, enfermedad, licencia u otros motivos de los responsables del manejo del fondo fijo de caja chica, el Director/a Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, designará a la persona que lo remplace y solicitará a la Dirección Financiera un arqueo de caja chica.

CAPITULO II

DEL USO DE LOS FONDOS

Artículo. 8.- Los egresos del fondo fijo de caja chica, deberán aplicarse al presupuesto del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro, de acuerdo al siguiente detalle de gastos por dependencia municipal:

Dirección Administrativa

- Difusión y publicidad;
- Adquisiciones menores de Insumos, Materiales y Suministros para mantenimiento de edificios municipales;
- Gastos menores en insumos de computación y tecnologías;
- Instalaciones pequeñas y mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones, electricidad, plomería, albañilería y otros semejantes;
- Pasajes, fletes;
- Reproducción de documentos, envío de correspondencia;
- Gastos para materiales de imprenta, reproducción y fotografía;
- Gastos Judiciales;
- Gastos menores de reparación y mantenimiento de equipos, bienes y otros, solo en casos emergentes;
- Suministros y útiles de oficina siempre que no existan en la bodega municipal;
- Materiales de aseo y limpieza;
- Servicios bancarios;
- Otros gastos que sean urgentes y no sobrepasen el monto establecido en la presente ordenanza.

Dirección de Obras Públicas

- Herramientas menores;
- Adquisición de Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización vial;
- Adquisición de combustible, lubricantes, líquidos de frenos, grasas y semejantes para emergencias de los vehículos, maquinarias y equipos;
- Gastos menores de reparación y mantenimiento de herramientas, equipos, bienes, piezas, partes y otros, solo en casos emergentes;
- Gastos de estacionamientos;
- Gastos menores de alquiler de maquinaria;
- Adquisiciones menores de repuestos y accesorios para vehículos, maquinaria y equipos;

Dirección de Agua Potable

- Materiales e insumos de laboratorio para análisis de agua;
- Herramientas menores;
- Adquisición de Insumos, Materiales y Suministros para reparaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado;
- Gastos menores de reparación y mantenimiento de herramientas, equipos, bienes y otros, solo en casos emergentes;
- Adquisiciones menores de repuestos y accesorios para maquinaria y equipos;

Dirección de Planificación (Centro de Faenamiento)

- En casos emergentes la adquisición de herramientas menores;
- Gastos de transporte de bienes y control sanitario;
- Adquisición de Insumos, Materiales y Suministros de ferretería;
- Adquisición de cilindros de gas industrial;
- Gastos menores de reparación y mantenimiento de equipos, bienes y otros, solo en casos emergentes;
- Gastos menores para materiales de aseo y limpieza;
- Gastos relacionados con la adquisición de repuestos, accesorios y mantenimiento de equipos.

Artículo 9 .- VALOR MÁXIMO. - El valor del gasto con cargo al fondo fijo de caja chica, no podrá ser mayor al 20% del Salario Básico Unificado para el Trabajador en General, en dólares de los Estados Unidos de América.

Artículo 10.- UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. - En ningún caso los recursos de los fondos fijos de caja chica podrán ser utilizados para abrir cuentas

corrientes o de ahorro, para anticipos o préstamos, cambios de cheques personales o institucionales, ni de cualquier otra índole.

No se utilizarán para pago de servicios personales viáticos y subsistencias y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes.

Artículo 11.- VALE DE CAJA CHICA. – Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener el respaldo del respectivo VALE DE CAJA CHICA PRE NUMERADO, en el mismo que debe constar básicamente: el funcionario que ordena el desembolso, la unidad a la que corresponde, el valor en números y en letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto del fondo fijo de caja chica.

Los gastos efectuados con estos fondos deberán contar y resumirse en el formulario VALE DE CAJA CHICA PRE NUMERADO, al que deberá adjuntarse las facturas, notas de venta, planillas y demás documentación que respalden el egreso del fondo respectivo.

Estos documentos anexos deberán contener los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de venta y retención y los que establezcan las leyes vigentes conexas.

CAPITULO III DE LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS

Artículo 12.- REPOSICIÓN DE LOS FONDOS. – El administrador respectivo, en su calidad de custodio responsable del manejo, presentará mensualmente los comprobantes de los gastos en un formulario que contenga el resumen y solicitará a la Dirección Financiera su reposición, quien luego del análisis dispondrá se reponga el fondo, por el valor de los comprobantes presentados, en forma inmediata. Para la reposición del fondo, se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA O REPORTE, que debe contener las siguientes columnas: Ítem o número de vale de caja, fecha, concepto y valor, en la que deberán firmar los funcionarios responsables de la administración del fondo fijo de caja chica.

Artículo 13.- ARQUEOS. - La Dirección Financiera, tiene la responsabilidad de efectuar un control permanente y adecuado del uso de los fondos, para lo cual realizará arqueos periódicos y supervisará el uso de los mismos, dejando constancia en actas de las novedades que hubiere encontrado.

Artículo 14.- SUSPENSIÓN DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - El Director/a Administrativo, inmediatamente suspenderá al responsable del manejo del fondo fijo de caja chica si se comprobaren irregularidades en el

manejo del fondo; por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3, 8, 9 y 10 de la presente ordenanza.

Artículo 15.- EJECUCIÓN. - Encárguese la ejecución de la presente ordenanza al Director Financiero, Director/a Administrativo y demás directores que tengan relación con la misma.

Artículo 16. - LIQUIDACIÓN DEL FONDO. – Al finalizar cada ejercicio económico o cuando se disponga un cambio de custodio el responsable del fondo de caja chica solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Dirección Financiera, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha, a fin de que ésta proceda con la liquidación y cierre del respectivo fondo.

El responsable del Fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta de ingresos del GAD Municipal.

Artículo 17. - ASPECTOS TRIBUTARIOS. - El manejo de los fondos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

DISPOSICIÓN GENERAL

NORMAS SUPLETORIAS. - En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Tributario; Resolución 504-08 de las Normas de Control Interno, Libro IV del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA.- la Ordenanza Sustitutiva para la Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal Del Cantón de San Pedro De Pimampiro, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Auditorio Municipal del GAD. Municipal San Pedro de Pimampiro, a los 05 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR ROLANDO
NARVAEZ ROSALES**

Ec. Oscar Narváez Rosales
**ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**



Firmado electrónicamente por:
**SHIRLEY VANESSA
GRIJALVA CALDERON**

Ab. Shirley Vanessa Grijalva Calderón. Msc
**SECRETARIA GENERAL Y DEL
CONCEJO MUNICIPAL**

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza Sustitutiva para la Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal Del Cantón de San Pedro De Pimampiro, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias del 28 de diciembre de 2023 y 05 de enero de 2024, en primero y segundo debate respectivamente.

Pimampiro 05 de enero de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**SHIRLEY VANESSA
GRIJALVA CALDERON**

Ab. Shirley Vanessa Grijalva Calderón. Msc
**SECRETARIA GENERAL Y DEL
CONCEJO MUNICIPAL**

De conformidad con lo establecido en los artículos 322 y 324 del Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente Ordenanza Sustitutiva para la Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal del Cantón de San Pedro De Pimampiro y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y dominio Web Institucional.

Pimampiro 05 de enero de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR ROLANDO
NARVAEZ ROSALES**

Ec. Oscar Rolando Narváez Rosales
ALCALDE GAD. MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y dominio Web Institucional de la presente Ordenanza Sustitutiva para la Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal Del Cantón de San Pedro De Pimampiro, el Ec. Oscar Rolando Narváez Rosales, Alcalde del GAD. Municipal de San Pedro de Pimampiro.

Pimampiro 05 de enero de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**SHIRLEY VANESSA
GRIJALVA CALDERON**

Ab. Shirley Vanessa Grijalva Calderón. Msc
**SECRETARIA GENERAL Y DEL
CONCEJO MUNICIPAL**



ALCALDÍA
CIUDADANA

OTAVALO

ING. ANABEL HERMOSA
ALCALDESA DEL CANTÓN OTAVALO

RESOLUCIÓN NRO. 026-GADMCO-AH-2023

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, claramente determina 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, dispone: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales";*
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: *"Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios (...)"*; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos, entre otras; y, la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la Ley;

- Que,** el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manda: *“Al concejo municipal le corresponde:(...) p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa”;*
- Que,** el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manda: *“Le corresponde al alcalde o alcaldesa:(...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”;*
- Que,** el artículo 276 del COOTAD, dispone: *“Gestión institucional directa.- Es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito”;*
- Que,** el inciso primero y segundo del artículo 338 del COOTAD, resuelve: *“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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. 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 primer inciso del artículo 354 del COOTAD, dispone: *“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.”;*
- Que,** el artículo 359 del COOTAD, manifiesta: *“Servidores de libre nombramiento y remoción.- El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.” (...);*
- Que,** a través de la Resolución Nro. 003-A-2022-ALCALDÍA, de 1 de febrero de 2022, se expidió la Tercera Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo;

- Que,** a través de la Resolución Nro. 016-2022-ALCALDÍA, de 18 de julio de 2022, se expidió la Cuarta Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo;
- Que,** en sesión ordinaria del Concejo Municipal de Otavalo Nro. 005-CMO-AH-2023, celebrada el día 15 de junio de 2023, por pedido de la señora Alcaldesa del cantón Otavalo, como quinto punto del Orden del Día, se puso en conocimiento del órgano legislativo, respecto de la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo para el período 2023-2027;
- Que,** mediante certificación emitida por la Secretaría General del Concejo Municipal, se informa que el Concejo Municipal, con la presencia de todos sus miembros, conoció en sesión ordinaria Nro. 005-CMO-AH-2023, celebrada el día 15 de junio de 2023, la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo para el período 2023-2027 y los documentos anexos;
- Que,** a través de la Resolución Nro. 002-GADMCO-AH-2023, de 21 de junio de 2023, se expidió la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;
- Que,** en sesión ordinaria del Concejo Municipal de Otavalo Nro. 027-CMO-AH-2023, celebrada el día 9 de noviembre de 2023, por pedido de la señora Alcaldesa del cantón Otavalo, se puso en conocimiento del órgano legislativo, respecto de la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo para el período 2023-2027;
- Que,** a través de la Resolución Nro. 024-GADMCO-AH-2023, de 20 de noviembre de 2023, se expidió los lineamientos y directrices para la implementación de la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;
- Que,** a través de acta de conformación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo suscrita el día 24 de noviembre de 2023, se procedió con la validación de la Matriz de Competencias, Cadena de Valor y el Portafolio de Productos y Servicios. Con fecha 30 de noviembre de 2023 se procedió con la validación del Catálogo de Procesos y Procedimientos;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado está sustentada en la misión y visión institucional que actúan como ejes principales para su direccionamiento.

Art. 1.- Misión.- La Alcaldía Ciudadana de Otavalo, es un gobierno local moderno, eficiente, innovador, vanguardista de derechos, que ordena, articula, gestiona y formula políticas para fomentar el desarrollo humano integral de sus habitantes, en un marco de interculturalidad, de amor y respeto por la vida.

Art. 2.- Visión. - En el año 2027, La Alcaldía Ciudadana de Otavalo, se constituirá en una ciudad de vanguardia, garantista de derechos ciudadanos, con trabajo digno, seguridad, producción y turismo, cuidado del ambiente, con innovación y tecnología, sólida en su tejido social, potencia intercultural del Ecuador y reconocida a nivel mundial, generando oportunidades de mejora y bienestar para sus ciudadanos.

Art. 3.- Política de Calidad. - La Alcaldía Ciudadana de Otavalo, brindará servicios municipales de calidad e intervendrá con transparencia, como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano con la participación ciudadana, haciendo de Otavalo un cantón competitivo, en el que se pueda vivir con dignidad.

El GAD Municipal une sus esfuerzos para ser una institución pública moderna, eficiente y confiable, a través de un modelo de gestión enfocado en resultados y en la mejora continua.

La gestión de la Municipalidad de Otavalo se sustenta en el ordenamiento jurídico vigente, estructura orgánica y funcional adecuada, servicios de calidad, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, protección del medio ambiente, participación ciudadana, intercultural, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus recursos humanos.

Art. 4.- Principios y Valores.- Se consideran los siguientes principios y valores:

- **Equidad:** Porque tenemos la capacidad de considerar a todas las personas por igual, en miras de ser justos y equilibrados en el cumplimiento de los derechos y oportunidades.
- **Honestidad:** Porque nos comportamos de manera coherente con lo que sentimos y pensamos.

- **Integridad:** Porque actuamos siempre apegados a los valores de la rectitud, la honestidad, la verdad y la justicia, tanto para nuestro trato con los demás como para con nosotros mismos.
- **Responsabilidad:** Porque somos conscientes de las consecuencias de cada uno de nuestros actos.
- **Resiliencia:** Porque tenemos la capacidad de hacer frente a las adversidades de la vida, superarlas e incluso transformarnos por ellas.
- **Excelencia:** Porque hacemos las cosas bien sin ninguna excusa, y buscamos medios o estrategias para ser mejores.
- **Apertura al cambio:** Porque tenemos la capacidad de enfrentar los cambios y oportunidades que se nos presentan como renovaciones que nos permitirán alcanzar nuestras metas.
- **Compromiso:** Porque sentimos como propios los objetivos de nuestro gobierno local y somos parte de la transformación y bienestar de nuestro cantón.
- **Sentido de pertenencia:** Porque amamos a nuestro cantón, a nuestra tierra, y vibramos con cada logro de nuestro territorio.
- **Vocación de Servicio:** Porque poseemos permanentemente la intención de solidarizarnos con los demás, sean conocidos o no.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos del GAD Municipal del cantón Otavalo son los siguientes:

- **Otavalo intercultural:** Afianzar la política intercultural en las zonas urbanas y rurales, para fomentar al amor a la ciudad, su identidad, cultura, pasado, presente y futuro, sentirnos orgullosos de nuestras raíces y proyectarnos firmes hacia el futuro, pasar de lo espontáneo a la planificación, a la construcción conjunta de un plan visionario para todos y para mostrarnos al mundo.

La política cultural en el cantón Otavalo será la base fundamental de todo el accionar, entendiendo la cultura como la esencia identitaria de la comunidad, de vivencias, experiencias, construcción colectiva del tejido social y de la visión conjunta de hacia donde ir como sociedad.

Promover la diversidad cultural, el libre acceso a la cultura, inspirar el diálogo, el respeto y la convivencia, así como proteger y difundir el patrimonio tangible e intangible de la ciudad.

- **Otavalo productivo:** Dinamizar y fomentar la producción, comercialización y turismo de Otavalo, creando las condiciones necesarias para generar empleo digno y potenciar la marca “Otavalo para el Mundo”, con eficiencia en la gestión administrativa para la dotación de obras que impulsen al sector económico de la ciudad.
- **Otavalo seguro:** Promover acciones permanentes en el marco de las competencias y responsabilidades del GAD, para contribuir a la mejora de la seguridad de las y los Otavaleños en el sector urbano y rural del cantón, mediante una coordinación efectiva con los entes de control, empoderamiento y mejora de infraestructura de espacios públicos, implementación de un centro de control de operaciones de la ciudad, organización y participación ciudadana.
- **Otavalo hermosa y ordenada:** Contribuir con políticas públicas y gestiones eficaces, crear un hábitat donde el ser humano desarrolle las actividades que consoliden un buen vivir en armonía con la naturaleza, propender a tener una ciudad amigable, saludable, inclusiva, productiva, solidaria y resiliente; priorizando la vivienda social; una movilidad que dignifique al ciudadano y promueva modos alternativos de transporte, que conecte la ruralidad con la urbe, privilegiando a los más vulnerables; áreas verdes para la recreación, planificación para ordenar y diseñar la ciudad, su modelo de expansión, red vial y su futuro.
- **Otavalo abierto, inteligente y eficiente:** Construir un modelo de gestión eficiente con instrumentos de interrelación de la administración municipal con la sociedad civil, sobre la base de la participación ciudadana, con el uso de la tecnología como medio para mejorar el servicio de atención a los trámites ciudadanos. El internet, la digitalización, la descentralización de la información, la modernización de la infraestructura; la interoperabilidad y conectividad de las instituciones en coordinación con los diferentes actores, públicos, privados, academia y ciudadanía; lo que permitirá proyectar a nuestra ciudad al futuro, mejorando su competitividad y sentando las bases hacia una ciudad inteligente.

La cultura será parte integral de la planificación porque el reconocimiento a la diversidad permitirá que la tecnología no sea un factor de inequidad y exclusión, sino que sea un medio que permita mejorar la comunicación y conectividad con el resto del mundo, y una oportunidad de desarrollo para nuestros jóvenes en todos los ámbitos económicos, sociales y culturales.

- **Otavallo verde, limpio y sano:** Crear mecanismos para una ciudad verde, con la promoción del uso de tecnologías limpias, acciones para descontaminar nuestros ríos, quebradas y vertientes, construir colectores de aguas servidas, plantas de tratamiento, mejorar el alcantarillado, construir centros de reciclaje y generar campañas de sensibilización con la acción juvenil.

Fomentar la vida sana, activa y participativa de las y los ciudadanos a través de la práctica del deporte recreativo y actividad física como parte del desarrollo integral del ser humano, con especial atención a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad. Fomentaremos espacios saludables para potenciar la salud, prevenir enfermedades, vigilar y controlar los factores de riesgo que inciden en la erradicación de la violencia en todas sus formas, y la promoción de los derechos de la mujer por la igualdad.

CAPITULO II DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Comité deberá reunirse de forma trimestral con la finalidad de:

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

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará conformado por:

- Alcalde (sa) o su delegado, quien lo presidirá;
- Director General de Planificación y Gestión Estratégica;
- Directores Generales; y,
- Director de Talento Humano.

Art. 7.- Estructura Organizacional. – Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavallo, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- **Procesos Gobernantes:** Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, constituyen los procesos responsables de direccionar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y cantonal.
- **Procesos Habilitante de Asesoría:** Se orientan a elaborar productos o servicios de planificación, sostenibilidad institucional, seguimiento, control y evaluación a la gestión institucional, gestión de atracción de inversiones y cooperación, comunicación, gobernabilidad, asesoría jurídica municipal y de control interno, para viabilizar la gestión municipal.
- **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Son los encargados de brindar apoyo logístico y administrativo a los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y para sí mismos; además de proporcionar el recurso humano, tecnológico y financiero, para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.
- **Procesos Agregadores de Valor:** Están vinculados a las competencias del GAD Municipal del cantón Otavalo, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto, constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

Art. 8.- Niveles Jerárquicos.- Para garantizar la gestión y consecución de objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, considera los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo
- Desconcentrado

NIVEL DIRECTIVO

Gestión Legislativa

- **Concejo Municipal**
 - **Secretaría General de Concejo Municipal**

Gestión Ejecutiva

- **Alcaldía Municipal**

NIVEL ASESOR

- **Auditoría Interna**

- **Dirección de Cooperación Internacional**
- **Procuraduría Síndica**
 - **Subprocuraduría Síndica**
- **Dirección de Comunicación Intercultural**
- **Dirección de Planificación Institucional**
 - **Subdirección Planificación Estratégica**
 - **Subdirección de Transformación Digital**

NIVEL APOYO

- **Coordinación de Despacho**
- **Secretaría General**
 - Gestión de Archivo General y Gestión Documental
- **Dirección Administrativa**
 - **Subdirección de Talento Humano y Nómina**
 - Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Administración del Talento
 - **Subdirección de Contratación Pública**
 - Gestión de Compras Públicas
 - **Subdirección de Servicios Administrativos**
 - Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
 - Gestión de Transporte Institucional
 - Administración y Control de Bienes
 - **Subdirección de Desarrollo Institucional**
 - Gestión por Procesos, Servicios y Calidad
 - Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Atención Ciudadana
- **Dirección Financiera**
 - **Subdirección de Tesorería**
 - **Subdirección de Ejecución Financiera**
 - Rentas
 - Presupuesto
 - Contabilidad

NIVEL OPERATIVO

- **Dirección de Desarrollo Territorial**
 - **Subdirección de Desarrollo Territorial Sostenible**
 - Gestión de Planeamiento Territorial
 - Regularización de Tierras
 - Gestión de Estudios y Proyectos
 - **Subdirección de Ordenamiento Territorial**
 - Gestión de Control y Regulación Territorial

- Gestión de Avalúos y Catastros
 - **Subdirección de Movilidad**
 - Gestión de Movilidad Sostenible
 - Gestión del Sistema Integral de Estacionamiento del Cantón Otavalo
 - **Subdirección de Gestión Ambiental**
 - Gestión de Calidad Ambiental y Minas
 - Gestión de Patrimonio Natural
 - Gestión de Residuos Sólidos
- **Dirección de Obras Públicas**
 - **Subdirección de Construcción y Mantenimiento**
 - Construcción de la Obra Pública
 - Gestión de Espacios Públicos
 - **Subdirección de Fiscalización**
- **Dirección de Desarrollo Productivo y Competitividad**
 - **Subdirección de Desarrollo Productivo**
 - Promoción Turística
 - Gestión del Sistema de Mercados, Ferias y Plataformas
 - Gestión Artesanal y Textil
 - **Subdirección de Inversiones**
 - Inversión Público Privada
 - Innovación y Emprendimiento
- **Dirección de Desarrollo Social**
 - **Subdirección de Gestión de Inclusión Social**
 - Inclusión Social
 - Educación Intercultural
 - Gestión de Deportes y Recreación
 - Promoción y Prevención de Salud Intercultural
 - **Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio**
 - Gestión de Arte y Cultura
 - Gestión de Patrimonio
 - **Subdirección de Participación Ciudadana**
- **Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana**
 - Gestión de Control de la Ciudad
 - **Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana**
 - Prevención Social y Comunitaria
 - Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana
 - **Subdirección de Gestión de Riegos**
 - Planeamiento de Gestión de Riesgos
 - Preparación para Respuesta y Recuperación
 - **Subdirección de Cultura y Convivencia Ciudadana**
 - Comisaría de Construcciones

- Comisaría de Espacios Públicos
- Comisaría de Ambiente

NIVEL DESCONCENTRADO

- **Consejo Cantonal de Protección de Derechos**
- **Junta Cantonal de Protección de Derechos**
- **Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Otavalo**
- **Registro de la Propiedad del cantón Otavalo**
- **Cuerpo de Bomberos del cantón Otavalo**

Art. 9.- Procesos desconcentrados y descentralizados.- En uso de las facultades y atribuciones del GAD Municipal del cantón Otavalo, trasladará competencias mediante ordenanza hacia la empresa pública municipal y entidades adscritas, conforme lo determinado en el organigrama institucional del presente documento; mismas que serán estipuladas en el estatuto orgánico por procesos de la empresa pública municipal o de la entidad adscrita correspondiente; cuya finalidad es contribuir a la prestación de servicios públicos oportunos, eficientes y eficaces del cantón Otavalo.

En coordinación con la Dirección de Desarrollo Territorial:

- Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPAO – EP)
- Registro de la Propiedad del Cantón Otavalo

En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social:

- Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- Junta Cantonal de Protección de Derechos

En coordinación con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana:

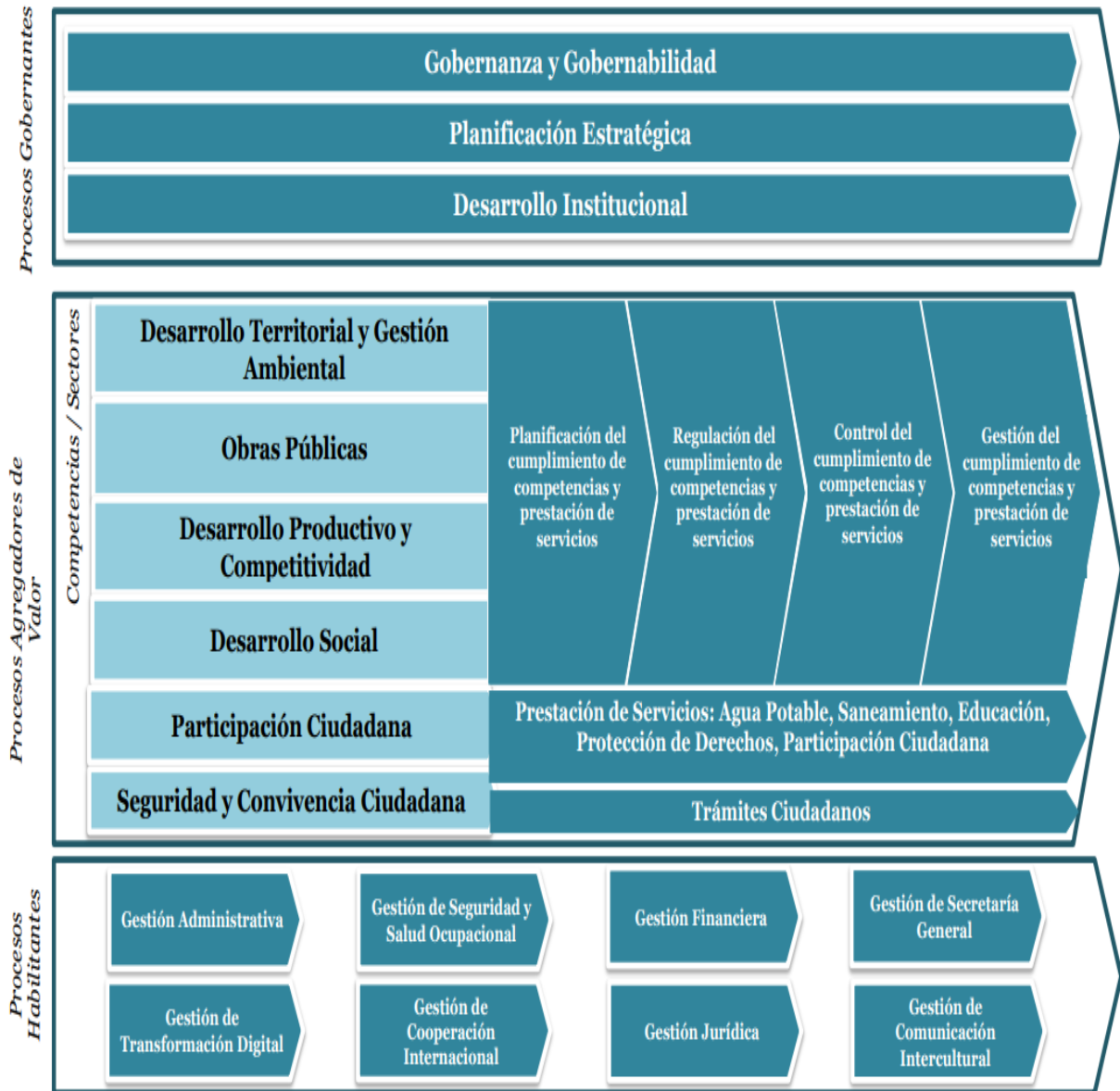
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo

Art. 10.- Cargos Jerárquicos. - Los cargos de nivel jerárquico superior establecidos en la estructura orgánica son:

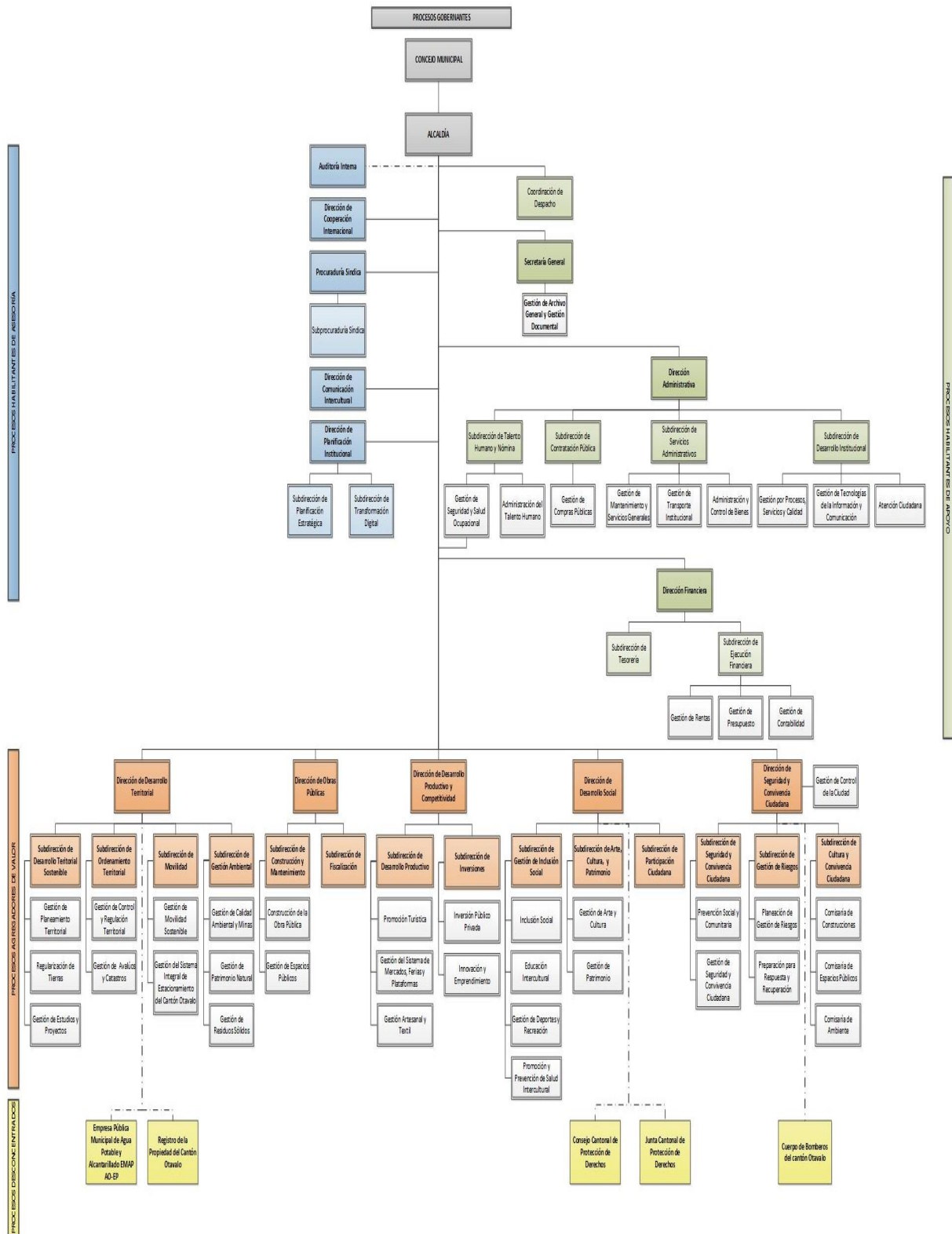
- Alcalde o Alcaldesa.
- Procurador(a) Síndico(a).
- Asesores.
- Directores(as).
- Subdirectores(as)
- Secretario(a) General.

**CAPITULO III
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Art. 11.- Cadena de valor municipal.-



Art. 12.- Estructura Orgánica.-



TIPO DE LÍNEA	DESCRIPCIÓN
—————	Líneas llenas sin interrupción, indican comunicación.
- - - - -	Separación entre procesos centrales y desconcentradas (representan coordinación no jerarquización).

CAPITULO IV DE LAS ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 13.- Estructura Orgánica Descriptiva.- Para describir la estructura orgánica definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, se establece la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades alineadas a las fases de la administración y los productos y servicios de los procesos internos que tienen a cargo.

SECCIÓN I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

A. Misión:

Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

Responsable: Concejo Municipal.

B. Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, están determinadas en el art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal se establecerán mediante ordenanza aprobada las diferentes comisiones para el efecto:

- Comisiones Permanentes.
- Comisiones Especiales u Ocasionales.
- Comisiones Técnicas.

1.2. ALCALDÍA MUNICIPAL

A. Misión:

Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por el Concejo Municipal y administrar de manera eficiente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, a través del ordenamiento, articulación, gestión y formulación de políticas que permitan dar cumplimiento con la visión, misión y objetivos estratégicos, fomentando el desarrollo integral afianzando la interculturalidad.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa.

B. Atribuciones y responsabilidades:

Las determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, en el art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

SECCIÓN II: DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. AUDITORÍA INTERNA

La misión, atribuciones y responsabilidades de Auditoría Interna, al igual que los productos y servicios que genera, son de competencia de la Contraloría General del Estado.

El(la) Auditor(a) Interno(a) es designado y remunerado por la Contraloría General del Estado, y el personal técnico y de apoyo dependerá financieramente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, quien proporcionará todas las facilidades para el adecuado desarrollo del área de Auditoría Interna.

2.2. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

A. Misión:

Fomentar y facilitar el acceso a recursos de cooperación nacional e internacional, que impulse las acciones de crecimiento y desarrollo sostenido del cantón Otavalo.

Responsable: Director(a) de Cooperación Internacional.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Identificar las fuentes de cooperación nacional e internacional alineadas al portafolio de proyectos específicos gestionables;
4. Desarrollar un portafolio de proyectos específicos en la identificación de escenarios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con las Direcciones;
5. Identificar y gestionar los proyectos a desarrollar según los procesos de cada fuente de financiamiento de la cooperación nacional e internacional;
6. Gestionar y dar seguimiento a los convenios suscritos con organismos de cooperación nacional e internacional;

7. Concretar alianzas que faciliten la consolidación de apuestas de desarrollo al cantón Otavalo como referente de acceso a la cooperación nacional e internacional; y,
8. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de Cooperación Internacional;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual de Cooperación Internacional;
3. Plan Anual de Contratación de Cooperación Internacional;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Cooperación Internacional;
5. Mapa de cooperantes nacionales e internacionales;
6. Catálogo de fuentes de cooperación nacional e internacional;
7. Portafolio gestionable de proyectos específicos;
8. Herramientas de promoción del cantón para cooperación nacional e internacional;
9. Informe cuatrimestral de mesas técnicas de cooperación nacional e internacional ejecutadas;
10. Informe cuatrimestral de cooperación nacional e internacional para pueblos indígenas;
11. Ficha de gestión y seguimiento de cooperantes nacionales e internacionales;
12. Informe trimestral de seguimiento y control de proyectos específicos de cooperación nacional e internacional; y,
13. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad.

2.3. PROCURADURÍA SÍNDICA

A. Misión:

Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, a través del asesoramiento jurídico, el ejercicio de representación y/o patrocinio legal institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.

Responsable: Procurador(a) Síndico(a).

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Procuraduría Síndica, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;

2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Procuraduría Síndica, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;
4. Ejercer el patrocinio de la institución en litigios en calidad de actor o demandado;
5. Actuar en las diligencias judiciales, extrajudiciales y acciones administrativas propuestas en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Otavalo;
6. Participar en el estudio, análisis y elaboración de contratos, convenios, reglamentos internos, manuales, ordenanzas, resoluciones y demás instrumentos legales que sean solicitadas por el Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y Directores(as) de los diferentes procesos, para el correcto funcionamiento administrativo y operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Otavalo;
7. Elaborar, analizar propuestas de convenios y/o actas entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Otavalo y cualquier instrumento legal que deba suscribir la institución con personas naturales, jurídicas, entidades públicas, privadas y organismos de cooperación internacional;
8. Absolver consultas jurídicas especializadas de su competencia, a fin de emitir pronunciamientos de carácter legal, que se limitan a la aplicación de las normas jurídicas, cuando éstas sean oscuras y exista contraposición entre normas;
9. Asesorar a funcionarios y directivos de la institución sobre asuntos administrativos y legales para la correcta aplicación de las normas jurídicas de derecho público;
10. Emitir informes de pronunciamiento legal de ordenanzas, reglamentos, comodatos, donaciones, arrendamientos, permutas, entre otros;
11. Emitir informes jurídicos para aprobación de los diferentes trámites municipales de atención a la ciudadanía como: compraventa, transferencia de dominio, de acciones y derechos, desmembración, partición, propiedad horizontal, predios en posesión de particulares, entre otros;
12. Gestionar las peticiones de declaratoria de utilidad pública de los subprocesos requirentes de acuerdo con las necesidades y competencias establecidas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización;
13. Asesorar a la Subdirección de Talento Humano y Nómina, para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes;
14. Coordinar con la Dirección Administrativa; y, demás entes relacionados para la suscripción del contrato colectivo;
15. Asesorar al proceso de Compras Públicas, para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes;
16. Presentar al Alcalde o Alcaldesa el informe del estado de los asuntos inherentes a la gestión municipal en el ámbito de competencia de la Procuraduría Síndica; y,
17. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de Procuraduría Síndica;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual de Procuraduría Síndica;
3. Plan Anual de Contratación de Procuraduría Síndica;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Procuraduría Síndica;
5. Informe de representaciones judiciales realizadas;
6. Informes de demandas, denuncias, juicios, acciones constitucionales y otras acciones legales;
7. Proyectos de reglamentos, resoluciones municipales, circulares y otras normativas;
8. Convenios, contratos y actas;
9. Informes de asesoramiento legal;
10. Informes jurídicos que determinen la conveniencia y viabilidad de acuerdo a la legislación vigente, para suscribir convenios, contratos, actas, acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales, etc.;
11. Informes de factibilidad legal para proyectos de ordenanzas;
12. Patrocinio legal y judicial como demandante o demandado;
13. Minutas de venta, permuta, donación, comodato, remates hipoteca, prohibición de enajenar;
14. Resoluciones de declaratoria de utilidad pública, adjudicaciones forzosas, informe de excedentes, bienes en posesión de particulares, entre otros;
15. Informes jurídicos para transferencia de dominio de acciones y derechos, desmembración, partición, renuncia de gananciales, entre otros;
16. Documentación legal de talento humano emitida (contratos laborales, vistos buenos, petición de desahucios, notificaciones y cumplimiento de plazos);
17. Informe de coordinación para la suscripción del contrato colectivo; y,
18. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad.

2.3.1. SUBPROCURADURÍA SÍNDICA

Responsable: Subprocurador(a) Síndico(a).

A. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes de él/la Procurador(a) Síndico(a), por subrogación;
2. Participar en sesiones del Pleno del Concejo, Comisiones, otros órganos administrativos, y reuniones y mesas de trabajo por delegación o disposición de él/la Procurador(a) Síndico(a);

3. Informar a él/la Procurador(a) Síndico(a) sobre el cumplimiento de metas y objetivos de Procuraduría Síndica y de actividades, para la evaluación del plan operativo anual;
4. Informar a él/la Procurador(a) Síndico(a) en relación al control interno de los procedimientos realizados por Procuraduría Síndica; y,
5. Todas las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen él/la Procurador(a) Síndico(a), el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad institucional.

B. Productos y servicios:

1. Informe de subrogación de Procurador(a) Síndico(a), cuando corresponda;
2. Informe de participación en sesiones del Pleno del Concejo, Comisiones, otros órganos administrativos, y reuniones y mesas de trabajo por delegación o disposición de él/la Procurador(a) Síndico(a);
3. Informe de control interno de los procedimientos realizados por Procuraduría Síndica;
4. Informe de cumplimiento de metas y objetivos de Procuraduría Síndica y de actividades, para la evaluación del plan operativo anual; y,
5. Los demás productos y servicios que determine él/la Procurador(a) Síndico(a), el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad institucional.

2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL

A. Misión:

Difundir y promocionar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, a través de labores de relaciones públicas y la adecuada comunicación interna y externa, fortaleciendo la imagen institucional intercultural.

Responsable: Director(a) de Comunicación Intercultural.

B. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Investigar y analizar el entorno;
4. Diseñar, socializar y ejecutar el plan de comunicación intercultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;

5. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en temas de comunicación social e intercultural y relaciones públicas;
6. Elaborar el manual de identidad corporativa y evaluar su cumplimiento;
7. Elaborar el plan de comunicación de crisis;
8. Elaborar el plan de marketing y evaluar su cumplimiento;
9. Desarrollar campañas de publicidad;
10. Manejo de redes sociales, noticias y contenidos en página web institucional.
11. Coordinar los actos públicos;
12. Elaborar informes y presentaciones de resultados de la gestión municipal;
13. Gestionar el material comunicacional: folletos, presentaciones, material gráfico y audiovisual;
14. Gestionar la marca y arquitectura de marca institucional;
15. Elaborar la memoria anual de actividades de la Administración;
16. Identificar los temas de interés y públicos por tipo de medio;
17. Crear contenidos para su difusión;
18. Gestionar la relación con los medios de forma constante;
19. Monitoreo de medios y elaboración de un archivo documental;
20. Controlar y proveer líneas argumentales a los voceros oficiales;
21. Definir canales de información ciudadana y comunicación comunitaria;
22. Implementar medios informativos en oficinas de atención ciudadana;
23. Reforzar la cultura organizacional;
24. Establecer flujos de información interna;
25. Desarrollar herramientas de comunicación interna; y,
26. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de Comunicación Intercultural;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual de Comunicación Intercultural;
3. Plan Anual de Contratación de Comunicación Intercultural;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Comunicación Intercultural;
5. Plan de comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;
6. Manual de identidad corporativa con pertinencia cultural;
7. Plan de comunicación de crisis;
8. Plan de marketing;
9. Informe de campañas de publicidad ejecutadas;
10. Informe de actos públicos coordinados;
11. Material comunicacional;
12. Arquitectura de marca institucional;
13. Memoria anual de actividades de la Administración;

14. Informe de Contenidos difundidos;
15. Informe de canales de información ciudadana y comunicación comunitaria implementados;
16. Archivo documental de monitoreo de medios;
17. Informe de medios informativos implementados en oficinas de atención ciudadana;
18. Plan de mejora de cultura organizacional;
19. Flujos de comunicación interna;
20. Informe de herramientas de comunicación interna implementados;
21. Informes y presentaciones de resultados de la gestión municipal; y
22. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad.

2.5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

A. Misión:

Planificar y generar metodologías para la organización y ejecución de los objetivos estratégicos institucionales a fin de apoyar la planificación estratégica participativa, operativa, a través de la eficiente gestión por proyectos, gestión por resultados de acuerdo a la necesidad institucional y la normativa legal vigente.

Responsable: Director(a) de Planificación Institucional.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, su seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
4. Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados a su competencia;
5. Coordinar la formulación de la gestión estratégica del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
6. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal, en articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
7. Planificar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional;
8. Definir en conjunto con el nivel estratégico las metas, estrategias, objetivos institucionales y específicos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades enfocadas en el desarrollo territorial, económico, social e institucional;

9. Disponer de políticas, lineamientos y metodologías para la planificación, organización, control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos, en conjunto con la Alcaldía;
10. Articular y administrar los convenios de asistencia técnica internacional, convenios de gestión e intercambio de información que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento institucional; respecto a su competencia;
11. Disponer la realización de investigaciones, estudios y/o proyectos de información cantonal;
12. Asesorar a las autoridades institucionales en materia de planificación y gestión estratégica;
13. Dirigir y proponer metodologías para el despliegue y estabilización del Modelo de Administración Municipal;
14. Evaluar la correcta instrumentación de las políticas, lineamientos y la efectividad de las estrategias en la ejecución de los planes de trabajo y eficacia en la gestión de los proyectos;
15. Monitorear, controlar y disponer el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el Alcalde o Alcaldesa;
16. Conocer los programas, proyectos, planes e informes estratégicos y evaluar sus recomendaciones;
17. Monitorear, controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las metas institucionales y del Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial; y,
18. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Planificación Estratégica.
- Subdirección de Transformación Digital.

2.5.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

A. Misión:

Planificar y generar metodologías participativas para la institución y ejecución de los objetivos estratégicos institucionales a través de los planes, programas, proyectos, alineados al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Subdirector(a) de Planificación Estratégica.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Planificación Estratégica, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Planificación Estratégica, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Alinear la programación y ejecución de los recursos del Municipio a los diferentes niveles de planificación;
4. Diseñar la metodología, instrumentos y herramientas de la planificación institucional;
5. Administrar las herramientas tecnológicas de planificación;
6. Emitir informes técnicos de prioridad de proyectos de inversión;
7. Diseñar herramientas e instrumentos para administrar el banco de proyectos de inversión;
8. Analizar y revisar las propuestas de perfiles de proyectos de inversión;
9. Administrar y gestionar el banco de proyectos de inversión;
10. Consolidar y priorizar los proyectos de inversión pública presentados por las diferentes direcciones;
11. Formular la planificación integral, articulada, dinámica, prospectiva y participativa del Municipio de Otavalo;
12. Liderar la formulación del plan plurianual de inversiones en coordinación con las diferentes instancias municipales;
13. Establecer instrumentos que permitan la articulación de la planificación y el presupuesto;
14. Establecer la estructura de los planes operativos anuales;
15. Liderar, dirigir y coordinar el proceso de formulación de los planes operativos con las diferentes instancias municipales;
16. Articular el proceso de formulación de los planes de contratación con la Subdirección de Contratación Pública;
17. Identificar en coordinación con la Subdirección de Participación Ciudadana necesidades de inversión cantonal, resultado de las Asambleas Sectoriales, Cantonales; e incorporarlas dentro del banco de proyectos para su priorización;

18. Analizar y revisar los planes operativos anuales propuestos por las diferentes instancias municipales;
19. Consolidar los planes operativos anuales;
20. Establecer lineamientos técnicos para la reforma programática del plan operativo anual;
21. Analizar y revisar las reformas programáticas y presupuestarias de los planes operativos anuales de los entes adscritos;
22. Proponer y definir metodologías para el seguimiento y evaluación del avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el PDyOT, plan plurianual y plan operativo anual;
23. Controlar el cumplimiento de objetivos y metas del PDyOT, mediante el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan plurianual y programas y proyectos de inversión pública del plan operativo anual;
24. Participar en el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados logrados;
25. Emitir informes de viabilidad o criterios favorables de actualización de POA para traspasos de crédito de proyectos de inversión de los procesos municipales; y,
26. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Planificación Estratégica;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Planificación Estratégica;
3. Plan Anual de Contratación de Planificación Estratégica;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Planificación Estratégica;
5. Metodología, herramientas, instrumentos y lineamientos de la planificación;
6. Informes técnicos de proyectos de inversión priorizados;
7. Documento de lineamientos para la presentación y elaboración de proyectos de inversión;
8. Perfiles de proyectos de inversión revisados;
9. Banco de proyectos de inversión;
10. Plan Plurianual de Inversión;
11. Documento de directrices programáticas anuales;
12. Documento de instrumentos para los planes operativos anuales;
13. Anteproyecto del Plan Operativo Anual formulado;
14. Documento de prioridades de inversión ajustado con las observaciones de la Asamblea Ciudadana de Otavalo (Encuentro Cantonal Ciudadano);
15. Plan Operativo Anual Institucional;

16. Plan Operativo Anual Institucional Reformado;
17. Informes de Seguimiento y Evaluación de: PDyOT, Plan de trabajo Alcaldía, plan plurianual y plan operativo anual;
18. Metodología de Seguimiento y Evaluación;
19. Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación en funcionamiento;
20. Matriz de avance programático y presupuestario de programas/proyectos para actualizar en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – SIGAD;
21. Informe de Gestión del Municipio de Otavalo;
22. Matriz consolidada del Municipio de Otavalo para reporte al Concejo de Participación Ciudadana y Control Social;
23. Matrices revisadas y consolidadas conforme a la LOTAIP.
24. Informe de viabilidad o criterio favorable de POA para traspasos de crédito; y,
25. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

2.5.2. SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

A. Misión:

Diseñar, desarrollar, implementar y ejecutar sistemas informáticos, que permitirá la recopilación de datos sólida, el almacenamiento de datos centralizado y sumar tecnologías de forma estratégica para el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios institucionales.

Responsable: Subdirector(a) de Transformación Digital

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Transformación Digital, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Transformación Digital, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Identificar la inclusión y formulación de planes, programas, proyectos y procesos de la gestión de desarrollo de tecnología;
4. Analizar, diseñar e implementar nuevos sistemas informáticos y mejoras a los existentes, con base a los requerimientos institucionales;
5. Asesorar y elaborar la documentación técnica necesaria en los procesos de contratación de transformación digital;
6. Asegurar la calidad en la implementación de sistemas informáticos desarrollados y/o adquiridos, a través de la coordinación y ejecución de procesos de pruebas y aceptación de requerimientos;

7. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico institucional;
8. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Institucional o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de las competencias de la Dirección;
9. Administrar y mantener disponibles los servicios tecnológicos, con base a los acuerdos de niveles de servicios institucionales;
10. Implementar, administrar y monitorear los mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos, con base a los lineamientos de seguridad de la información;
11. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias;
12. Coordinar con los procesos municipales la gestión de la información estadística, geográfica y documental estratégico a través del Sistema de Información y portal de Gobierno Abierto para facilitar el acceso a la información municipal;
13. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional; y,
14. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Transformación Digital;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Transformación Digital;
3. Plan Anual de Contratación de Transformación Digital;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Transformación Digital;
5. Plan institucional de transformación digital;
6. Proyectos de desarrollo de software;
7. Propuestas de innovación tecnológica;
8. Informe de análisis, diseño y modelamiento de aplicaciones nuevas y en producción;
9. Aplicaciones informáticas desarrolladas, actualizadas, corregidas y en producción;
10. Informe de procesos tecnológicos de desarrollo gestionados;
11. Informe de extracción, transformación y carga de datos internos y externos;
12. Informe de la ejecución del plan de desarrollo tecnológico institucional;
13. Informe de gestión de seguridad de la información;
14. Reporte de incidentes tecnológicos de seguridad informática resueltos;
15. Reporte de controles de seguridad en servicios tecnológicos implementados;

16. Información estadística, geográfica y documental estratégica publicada en el Sistema de Información Cantonal y en el portal de Gobierno Abierto;
17. Políticas, normas y estándares, manuales, metodologías e instructivos de Gobierno Abierto;
18. Informe de seguimiento y evaluación del plan institucional de transformación digital; y,
19. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

SECCIÓN III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. COORDINACIÓN DE DESPACHO

A. Misión:

Brindar asesoría y apoyo al Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, optimizando su tiempo y brindando soluciones inmediatas a través de la gestión y despacho documental de la Alcaldía; así como en la organización y manejo de agenda.

Responsable: Coordinador/a de Despacho.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Receptar la documentación dirigida a la Máxima Autoridad, remitida por la Secretaría General para la sumilla correspondiente;
2. Coordinar con los diferentes procesos organizacionales mediante documentos las disposiciones sumilladas por la Máxima Autoridad;
3. Coordinar las audiencias previstas y organizar la agenda de la Máxima Autoridad;
4. Coordinar y direccionar la atención a la ciudadanía, garantizando respuestas oportunas;
5. Brindar soluciones logísticas sobre movilización, hospedaje, ayudas memoria y avanzada;
6. Enviar oficios de respuestas a las diferentes solicitudes enviadas a la Máxima Autoridad;
7. Convocar y organizar el manejo de información y comunicación en reuniones de acuerdo a los requerimientos de la Máxima Autoridad;
8. Realizar revisión previa de los documentos que suscribe el Alcalde o Alcaldesa;
9. Asistir al Alcalde o Alcaldesa en eventos, reuniones, recorridos, y otros actos a los que asiste como Máxima Autoridad del cantón;
10. Promover sistema de gestión de calidad en propuestas o criterios sobre consultas o temas que requieren ser resueltos por la Máxima Autoridad;

11. Generar la información base para los acercamientos con representantes de organizaciones sociales o instituciones con los cuales se requiere desarrollar o crear convenios en beneficio de la ciudadanía; y,
12. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Productos y servicios:

1. Memorandos, oficios, solicitudes;
2. Agenda de reuniones y visitas del Alcalde o Alcaldesa;
3. Reporte de delegaciones;
4. Reporte de estado de trámites de documentos de Alcaldía;
5. Reporte de las llamadas telefónicas internas y externas;
6. Informe semanal de las actividades del Alcalde o Alcaldesa;
7. Informe de visitas y audiencias;
8. Correspondencia y archivo de Alcaldía; y,
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad.

3.2. SECRETARÍA GENERAL

A. Misión:

Proporcionar servicios de asesoría en la aplicación de protocolos legislativos y ejecutivos para formalizar la toma de decisiones del Concejo Municipal y Alcaldía, definiendo políticas y servicios de manejo documental.

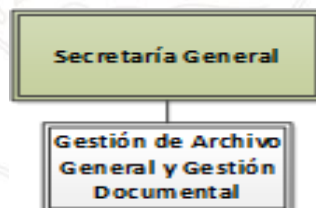
Responsable: Secretario(a) General.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Secretaría General, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Secretaría General, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Asesorar en la aplicación de protocolos para la gestión de los documentos legislativos del Concejo Municipal;
4. Asesorar en la aplicación de protocolos para la gestión de los documentos ejecutivos;
5. Certificar, registrar y notificar actos decisorios del Concejo Municipal;

6. Convocar al Concejo Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas, e inaugurales dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
7. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo Municipal, Comisión de Mesa y demás Comisiones;
8. Transcribir el audio y elaborar actas de sesiones del Concejo Municipal;
9. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer el Concejo Municipal en el pleno;
10. Coordinar y elaborar el orden del día en conjunto con el Alcalde o Alcaldesa;
11. Administrar documentalmente la correspondencia que ingresa y sale por este proceso;
12. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del archivo documental del Concejo Municipal;
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenanzas inherentes a su competencia;
14. Administrar el archivo general institucional;
15. Realizar servicios de notificación;
16. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del archivo documental;
17. Coordinar la transferencia de conocimiento de todo el equipo a su cargo;
18. Dirigir la planificación estratégica de la Secretaría General para establecer objetivos, indicadores y metas;
19. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias;
20. Establecer lineamientos del manejo del Sistema de Gestión Documental; y,
21. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá el siguiente Subproceso:



D. Gestión interna:

- Archivo General y Gestión Documental.

3.2.1. GESTIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General;

2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General;
3. Plan Anual de Contratación de Secretaría General;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Secretaría General;
5. Inventario de Ordenanzas Municipales;
6. Libro de Actas de Sesión de Concejo Municipal;
7. Protocolo de Actas;
8. Registro de Notificaciones;
9. Registro de Convocatorias;
10. Informe anual de labores;
11. Actos administrativos y normativos, publicados en el Registro Oficial;
12. Reportes estadísticos de documentos ingresados, atendidos y despachados;
13. Reporte de bajas documentales;
14. Archivo físico y digital administrado y custodiado;
15. Servicios de secretaría general y envío de notificaciones;
16. Actos administrativos de simple administración y normativo certificado;
17. Reportes de entrega recepción de bienes documentales administrativos;
18. Tabla de plazos de conservación documental;
19. Lineamientos de manejo del Sistema de Gestión Documental; y,
20. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A. Misión:

Administrar y proveer los bienes necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales, coordinar el mantenimiento y gestión de servicios generales, la adecuada administración del transporte institucional, la administración del talento humano y el desarrollo institucional, contribuyendo a una gestión municipal eficiente.

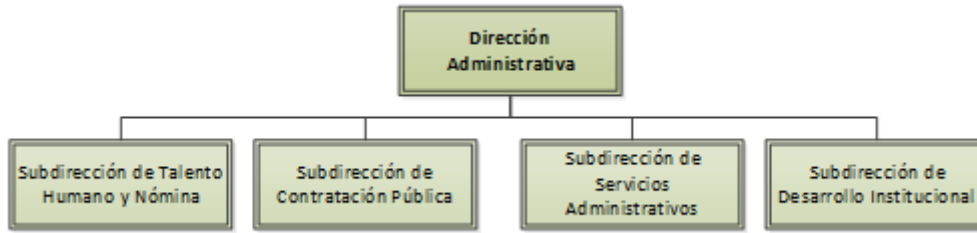
Responsable: Director(a) Administrativo(a).

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Aprobar la elaboración de los programas, proyectos, planes y procesos de las direcciones a su cargo;

4. Definir las metas, estrategias y objetivos específicos para el cumplimiento de los programas, proyectos, planes y procesos enfocados al desarrollo institucional;
5. Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos administrativos y de talento humano, así como los asignados por el Alcalde o Alcaldesa;
6. Proponer y aplicar políticas institucionales de talento humano, desarrollo institucional, provisión de bienes y servicios institucionales y de contratación pública;
7. Monitorear y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el Alcalde o Alcaldesa;
8. Monitorear, controlar y evaluar el portafolio de programas, proyectos, planes y procesos en el ámbito de sus competencias;
9. Supervisar los actos administrativos relacionados con los procesos y subprocesos a su cargo;
10. Gestionar la provisión de servicios generales de transporte, movilidad, mantenimiento preventivo y correctivo, instalaciones y equipos;
11. Gestionar la administración de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles y vehículos;
12. Realizar la contratación de bienes y servicios de ámbito de competencia de la Dirección;
13. Coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría e ínfima cuantía, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
14. Autorizar los planes de adecuación de los procesos municipales;
15. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
16. Disponer la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja previa a los informes y procedimientos de ley;
17. Dotar de equipos de oficina y bienes muebles a los servidores;
18. Realizar la contratación de seguros para bienes, así como también para funcionarios caucionados;
19. Dirigir la adquisición y administración de bienes, parque automotor y servicios administrativos;
20. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias; y,
21. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Talento Humano y Nómina.
- Subdirección de Contratación Pública.
- Subdirección de Servicios Administrativos.
- Subdirección de Desarrollo Institucional.

3.3.1. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y NÓMINA

A. Misión:

Administrar, gestionar e impulsar el desarrollo del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva, manteniendo un personal calificado y motivado para la prestación eficiente y eficaz de los servicios institucionales en un ambiente laboral sano.

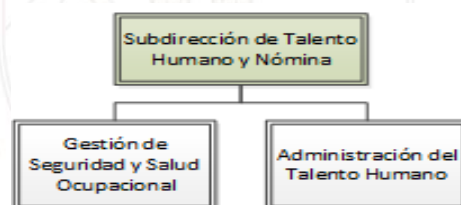
Responsable: Subdirector(a) de Talento Humano y Nómina.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Talento Humano y Nómina, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Talento Humano y Nómina, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Asesorar a las Direcciones en temas de administración del talento humano y manejo técnico;
4. Proponer políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de sus competencias;
6. Garantizar la efectiva aplicación y ejecución del manejo técnico y de la administración del talento humano de conformidad a la normativa legal vigente;
7. Velar por la operación óptima de los procesos de la administración y subsistemas de talento humano;
8. Administrar el régimen disciplinario al personal de conformidad con la normativa legal vigente;

9. Supervisar y evaluar la administración del sistema integrado del talento humano de la municipalidad conforme a la normativa legal vigente;
10. Gestionar con Dirección Administrativa y Procuraduría Síndica la suscripción del contrato colectivo, previo a la aprobación del Ministerio de Trabajo;
11. Garantizar la disponibilidad, aplicación y cumplimiento de normativa interna que regule las relaciones laborales mediante reglamentos internos, código de ética para trabajadores y servidores públicos;
12. Articular y coordinar con el subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional, los procesos de talento humano;
13. Administrar el proceso de nómina e ingresos complementarios de trabajadores y servidores públicos;
14. Asesorar a los servidores y trabajadores, en aspectos relacionados con la administración del talento humano, bienestar social y salud y seguridad ocupacional;
15. Programar y coordinar el servicio de salud, bienestar social, seguridad y salud ocupacional de la institución;
16. Coordinar los programas de comunicación interna institucional, en lo relacionado a talento humano con la Dirección de Comunicación Intercultural; y,
17. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Administración del Talento Humano.

3.3.1.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Seguridad y Salud Ocupacional;

3. Plan Anual de Contratación de Seguridad y Salud Ocupacional;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Manual de seguridad y salud ocupacional;
6. Informes de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo;
7. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional actualizado;
8. Mapas de riesgos y recursos por áreas de trabajo;
9. Informe de reconocimiento y evaluación de riesgos laborales;
10. Programa de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo;
11. Plan Anual de seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
12. Informe de investigación y trámite de incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales;
13. Informe de ejecución de medidas preventivas para evitar accidentes;
14. Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos contra incendios;
15. Plan de emergencia institucional;
16. Plan de Vigilancia sanitaria del personal;
17. Atención médica del personal;
18. Evaluaciones médicas de preempleo y de retiro;
19. Profesiogramas por puestos de trabajo;
20. Informe anual sobre índices de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
21. Chequeos médicos pre-ocupacionales;
22. Exámenes médicos periódicos para el personal;
23. Participación y asesoramiento en las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo;
24. Inducción al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo;
25. Plan de medicina preventiva en el trabajo;
26. Programa anual en el manejo de bienestar del personal;
27. Planes y proyectos sociales;
28. Programa de prevención de violencia psicológica en el trabajo;
29. Fichas socioeconómicas y realización de visitas domiciliarias;
30. Reporte del soporte a la gestión de seguridad y salud en el trabajo;
31. Informe mensual del seguimiento interno y/o actualización de las personas con discapacidad y/o sustitutos;
32. Registro de riesgos y elaboración de informes de accidentabilidad y evaluación estadística de los resultados;
33. Expediente de procesos de adquisición y entrega de equipos de protección personal, uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores;
34. Medición de factores de riesgo de los servidores;
35. Reporte, calificación y seguimiento de accidente de trabajo en riesgos del trabajo del IESS;
36. Informes sociales y de seguimiento del personal; y,

37. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.1.2. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Administración del Talento Humano;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Administración del Talento Humano;
3. Plan Anual de Contratación de Administración del Talento Humano;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Administración del Talento Humano;
5. Resolución administrativa de clasificación de puestos;
6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos elaborado y ejecutado;
7. Expedientes de procesos de reclasificación, revalorización y/o homologación y de reintegros por órdenes judiciales (en caso de existir);
8. Planificación Anual del Talento Humano elaborada y ejecutada;
9. Evaluación del Desempeño elaborada y ejecutada;
10. Plan Anual de Capacitación elaborado y ejecutado;
11. Nóminas mensuales e ingresos complementarios;
12. Expediente del proceso de horas extraordinarias y suplementarias;
13. Distributivo y reformas anuales y mensuales de remuneraciones mensuales unificadas del personal;
14. Matrices mensuales de información del personal – LOTAIP;
15. Expedientes de procesos de vinculación laboral de trabajadores y servidores públicos;
16. Expedientes de procesos de movimientos de personal de trabajadores y servidores públicos;
17. Expedientes laborales de los servidores públicos y trabajadores actualizados;
18. Sistema informático integrado de talento humano actualizado;
19. Expedientes de procesos de jubilaciones y renuncias voluntarias y obligatorias;
20. Plan de vacaciones de trabajadores y servidores públicos elaborado y ejecutado;
21. Base de datos de permisos, licencias y asistencia de los trabajadores y servidores públicos;
22. Base de datos de reportes de información de órganos de control del servicio público;
23. Reglamento interno y Código de Ética de trabajadores y servidores públicos;
24. Expediente de procesos sancionatorios de trabajadores y servidores públicos;

25. Plan e informes periódicos de control de asistencia de trabajadores y servidores públicos;
26. Procedimientos, instrumentos técnicos de gestión del talento humano relacionados con los procesos de manejo técnico y administración del personal;
27. Expediente de procesos de contratación pública incorporados en el Plan Operativo Anual (POA) de Talento Humano;
28. Base de datos de recepción, registro, distribución y seguimiento de trámites y procesos; y,
29. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

A. Misión:

Administrar y ejecutar los procesos de contratación pública en cumplimiento de la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

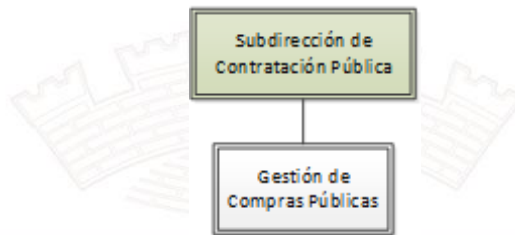
Responsable: Subdirector(a) de Contratación Pública.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, su seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Contratación Pública, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Elaborar, actualizar y desplegar políticas, instructivos y procedimientos para la elaboración y reformas al PAC, evaluación técnica y económica de ofertas y control precontractual para su despliegue;
4. Publicar y monitorear los procesos del PAC en el portal de Compras Públicas y herramientas internas;
5. Realizar el control y seguimiento y monitoreo de la ejecución de la fase precontractual de los procedimientos de contratación pública;
6. Ejecutar las reformas al PAC dispuestas por la máxima autoridad o su delegado;
7. Revisar y analizar la documentación de la fase preparatoria para el inicio de los procesos de compras públicas;
8. Asesorar en las fases preparatoria y precontractual a los diferentes procedimientos, durante la elaboración de la documentación inmersa;
9. Impartir capacitación de temas de contratación pública;

10. Integrar las comisiones o subcomisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda; y,
11. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá el siguiente Subproceso:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Compras Públicas

3.3.2.1. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

A. Productos y servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;
2. Plan Operativo Anual (POA) de Contratación Pública;
3. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Contratación Pública;
4. Plan Anual de Contrataciones reformado;
5. Proyectos de resoluciones: de aprobación del Plan Anual de Contrataciones; de inicio generadas; de declaración desierto elaboradas; de cancelación generados; de adjudicación elaboradas; de declaratoria de adjudicataria fallido; de cambio de administrador de contrato;
6. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
7. Informe de pertinencia en las herramientas tecnológicas que el SERCOP determine y otros que la normativa de contratación pública requiera;
8. Orden de compra de bienes y servicios generados;
9. Publicación de procesos de contratación y documentación de las fases preparatoria, precontractual y contractual de acuerdo a la normativa vigente en el portal de compras públicas institucional;
10. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
11. Informe de seguimiento del cierre de procesos de contratación;

12. Archivo digital de procesos de contratación pública; y
13. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A. Misión:

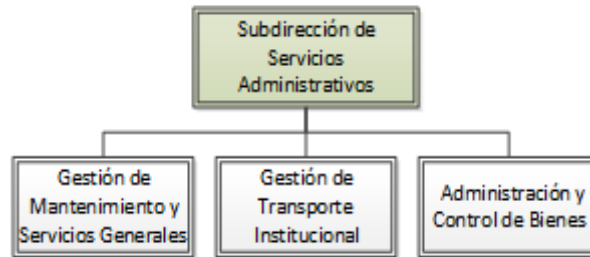
Ejecutar y supervisar los procesos administrativos referentes al apoyo logístico, vehicular, eléctrico, mantenimiento y la dotación de recursos materiales y servicios, solicitados por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

Responsable: Subdirector(a) de Servicios Administrativos.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Servicios Administrativos, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Servicios Administrativos, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Dirigir la elaboración de la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinarias institucionales;
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
5. Generar las órdenes de movilización vehicular;
6. Brindar apoyo y logística de eventos;
7. Dirigir la elaboración de la planificación de mantenimiento de edificios y procesos Municipales, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
8. Realizar el control y seguimiento a pagos de servicios varios;
9. Dirigir y controlar el alquiler de bienes (graderíos, tarimas, baterías sanitarias móviles, alegorías y reflectores);
10. Coordinar los trabajos de electricidad, carpintería y plomería menor;
11. Gestionar la adquisición de pasajes aéreos;
12. Dirigir e implementar políticas, herramientas o metodologías de administración y control de bienes institucionales;
13. Dar seguimiento y evaluar la administración de bienes institucionales; y,
14. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
- Gestión de Transporte Institucional
- Administración y Control de Bienes

3.3.3.1. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Mantenimiento y Servicios Generales;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Mantenimiento y Servicios Generales;
3. Plan Anual de Contratación de Mantenimiento y Servicios Generales;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Mantenimiento y Servicios Generales;
5. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
6. Informe de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
7. Informe de administración de contratos de los bienes inmuebles del GAD Municipal;
8. Solicitud de orden de pago de los servicios básicos del GAD Municipal;
9. Informe de aseo, limpieza y mensajería de los procesos municipales;
10. Actas de entrega – recepción de préstamo y alquiler de bienes (graderíos, tarimas, baterías sanitarias móviles, alegorías y reflectores);
11. Reporte de trabajos de electricidad, carpintería y plomería menor;
12. Informe de logística de ejecución de eventos municipales;
13. Informe de pasajes aéreos adquiridos;
14. Informe de servicios generales institucionales realizados; y,
15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.3.2. GESTIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Transporte Institucional;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Transporte Institucional;
3. Plan Anual de Contratación de Transporte Institucional;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Transporte Institucional;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinarias institucionales;
6. Inventario del parque automotor;
7. Actas de entrega – recepción y responsabilidad de conductores de la flota vehicular del GAD Municipio de Otavalo;
8. Registro de orden de movilización, salvo conducto, control de movilización por vehículo y maquinaria;
9. Informe de matriculación del parque automotor municipal;
10. Registro de consumo de combustibles, aceites y lubricantes del parque automotor municipal;
11. Informe de siniestros y accidentes del parque automotor municipal;
12. Informes de monitoreo mensual del registro de recorrido del parque automotor municipal del Sistema de rastreo satelital por GPS;
13. Registro de adquisición de repuestos y accesorios para vehículos;
14. Registro de abastecimiento de combustible del parque automotor;
15. Informes de seguimiento, monitoreo, control y conformidad de la ejecución de contratos de mantenimiento y servicios para vehículos y maquinarias; y,
16. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Administración y Control de Bienes;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Administración y Control de Bienes;
3. Plan Anual de Contratación de Administración y Control de Bienes;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Administración y Control de Bienes;
5. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles;
6. Informe de inventarios de bienes actualizados y valorados;

7. Informe de inventarios de bienes embodegados actualizados;
8. Informe de baja de bienes;
9. Informe de inventario de existencias actualizado con mínimos y máximos;
10. Comprobantes de ingreso y egreso de existencias;
11. Comprobantes de ingreso y egreso de activos de larga duración y bienes sujetos a control;
12. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles;
13. Actas de entrega - recepción con proveedores de activos y existencias;
14. Actas de entrega - recepción a custodios de activos de larga duración y bienes de control y actualizaciones permanentes;
15. Actas de entrega - recepción con las Instituciones donantes;
16. Informe sobre siniestro y pérdida de bienes;
17. Formulario de descargo de bienes del personal desvinculado debidamente suscrito; y,
18. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.4. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A. Misión:

Contribuir a la gestión institucional, basada en la mejora estructural y sus capacidades, así como el impacto en su cometido a través del aseguramiento de la calidad, implementación de servicios tecnológicos, permitiendo un cumplimiento eficiente y eficaz en la atención ciudadana referente a servicios institucionales.

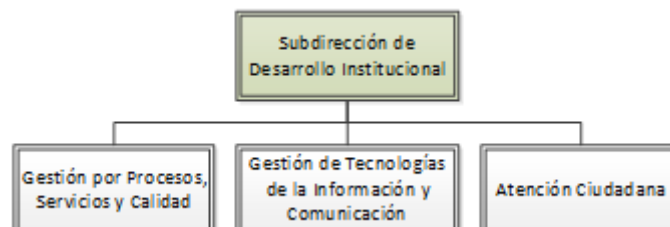
Responsable: Subdirector(a) de Desarrollo Institucional.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Desarrollo Institucional, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Desarrollo Institucional, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Aprobar estrategias y propuestas de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión institucional;
4. Evaluar los planes, programas, proyectos, procesos y buenas prácticas orientados a la mejora, la eficiencia, eficacia, calidad, cultura organizacional, desarrollo e innovación institucional de acuerdo a las políticas y herramientas internas de las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo;
5. Dirigir la implementación del Modelo de Gestión Institucional;

6. Definir herramientas de gestión institucional para la actualización y/o reforma de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
7. Implementar la arquitectura organizacional por procesos;
8. Diseñar la taxonomía de servicios institucionales;
9. Diseñar el catálogo de procesos;
10. Dirigir la elaboración de la planificación anual de diseño, intervención y mejora de procesos, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
11. Implementar y administrar el Sistema de Gestión de la Calidad;
12. Dirigir la elaboración del plan estratégico de mejora de gestión del cambio organizacional, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
13. Coordinar la medición de la calidad de servicios institucionales;
14. Dotar de servicios y programas informáticos, y de asistencia técnica;
15. Dotación de redes y sistemas de comunicaciones;
16. Administrar y mantener disponibles los servicios tecnológicos, con base a los acuerdos de niveles de servicios institucionales;
17. Implementar, administrar y monitorear los mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos, con base a los lineamientos de seguridad de la información;
18. Dirigir programas, proyectos, planes de tecnologías de la información y comunicaciones;
19. Dirigir la elaboración del protocolo de atención ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
20. Implementar buenas prácticas en el servicio de atención ciudadana;
21. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de atención ciudadana;
22. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias; y,
23. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión por Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Atención Ciudadana

3.3.4.1. GESTIÓN POR PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Procesos, Servicios y Calidad;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Procesos, Servicios y Calidad;
3. Plan Anual de Contratación de Procesos, Servicios y Calidad;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Procesos, Servicios y Calidad;
5. Modelo de Gestión Institucional;
6. Informes técnicos y herramientas de gestión institucional para la actualización y/o reforma de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
7. Arquitectura organizacional por procesos implementada;
8. Taxonomía de servicios gestionada;
9. Catálogo de procesos;
10. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado;
11. Plan anual de diseño, intervención y mejora de procesos priorizados;
12. Manuales de procesos mejorados;
13. Instructivos de procedimientos requeridos;
14. Sistema de Gestión de la Calidad diseñado, actualizado y en ejecución;
15. Informe cuatrimestral de evaluación y control de procesos priorizados;
16. Informe cuatrimestral de acciones correctivas y de mejora continua sobre los procesos seleccionados;
17. Informe de análisis del nivel de madurez de procesos institucionales medidos;
18. Plan estratégico de mejora de gestión del cambio organizacional;
19. Medición de la calidad del servicio; y
20. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.4.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Tecnologías de la Información y Comunicación;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Tecnologías de la Información y Comunicación;
3. Plan Anual de Contratación de Tecnologías de la Información y Comunicación;

4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Proyectos de redes y telecomunicaciones gestionados;
6. Servicios de red y comunicaciones disponibles;
7. Reporte de cambios sobre la infraestructura de redes y telecomunicaciones implementadas;
8. Reporte de incidentes de red y telecomunicaciones (no conocidos) resueltos;
9. Reporte de requerimientos de redes y telecomunicaciones (no estándares) atendidos;
10. Reporte de problemas de redes y telecomunicaciones resueltos;
11. Informe de sistemas de mensajería electrónica y video conferencia administrados;
12. Reporte de acceso a redes cableadas e inalámbricas administrados;
13. Reporte de enlaces de comunicaciones e internet administrados;
14. Reporte de disponibilidad de servicios tecnológicos;
15. Reporte de accesos remotos seguros Implementados (VPN);
16. Proyectos de infraestructura gestionados;
17. Informe de servidores de producción y contingencia administrados;
18. Reporte de información respaldada;
19. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica y equipamiento informático;
20. Informe de la mesa de servicios tecnológicos administrada;
21. Informes técnicos para los procesos de contratación y adquisiciones de equipamiento o infraestructura tecnológica y servicios informáticos;
22. Inventario de activos tecnológicos a nivel de equipos de escritorio (computadoras de escritorio, laptops, impresoras y escáner) y periféricos administrados; y,
23. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.3.4.3. ATENCIÓN CIUDADANA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Atención Ciudadana;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Atención Ciudadana;
3. Plan Anual de Contratación de Atención Ciudadana;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Atención Ciudadana;
5. Protocolo de atención ciudadana;
6. Reporte de recepción, seguimiento y despacho de trámites municipales;
7. Reporte de recepción, seguimiento y despacho de documentación externa;

8. Reporte de tiempos de respuesta de trámites y documentación externa;
9. Informe estadístico de gestión de trámites municipales;
10. Informe del número de usuarios atendidos;
11. Reporte cuatrimestral de calificación del servicio de atención ciudadana;
12. Informe de buenas prácticas implementadas en el servicio de atención ciudadana;
13. Reporte de quejas, felicitaciones y sugerencias receptadas; y,
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.4. DIRECCIÓN FINANCIERA

A. Misión:

Administrar los recursos económicos y financieros, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, velando por la calidad del gasto en cuanto al uso y destino de los recursos disponibles, proveyendo información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

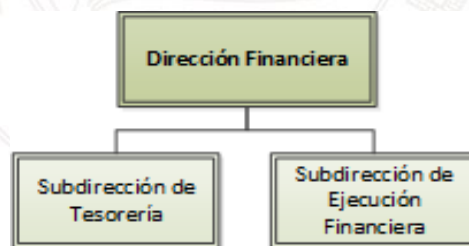
Responsable: Director(a) Financiero(a).

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Asesorar a la Alcaldía, Dirección Administrativa y demás procesos municipales en lo relacionado con aspectos financieros y tributarios de la entidad;
4. Definir estrategias financieras para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y ordenanzas provenientes de los procesos técnicos institucionales;
5. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes subprocesos administrativos de la Dirección;
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas de control;
7. Revisar y presentar informes financieros de la institución, a las autoridades internas y externas de acuerdo con normas legales;
8. Actuar como ordenador de pagos;
9. Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
10. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, el Plan Operativo Anual para la elaboración de proforma presupuestaria y asignación de partidas presupuestarias;

11. Resolver solicitudes, reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia;
12. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia;
13. Coordinar y/o reformar ordenanzas, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la gestión en temas financieros y tributarios;
14. Mantener coordinación con todas las instancias administrativas municipales dentro del ámbito de su competencia;
15. Preparar informes y análisis del comportamiento de la gestión financiera y tributaria a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan;
16. Supervisar la recuperación de cartera vencida;
17. Suscribir resoluciones tributarias para anulación de valores emitidos, reclamos, ampliaciones de plazo, clausuras y otras sanciones;
18. Autorizar la concesión de convenios de facilidades de pago;
19. Definir cánones de arrendamiento de bienes inmuebles municipales y supervisar su emisión y recaudación;
20. Disponer la constatación física de cajas de ventanillas de recaudación, especies valoradas y garantías;
21. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias;
22. Disponer la realización de arqueos de valores recaudados en efectivo y demás fondos a rendir cuentas; y
23. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Tesorería.
- Subdirección de Ejecución Financiera.

3.4.1. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

A. Misión:

Efectuar la recaudación de tributos y otros ingresos municipales, como también los pagos de las obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo en forma ágil y oportuna de acuerdo con la normativa legal vigente.

Responsable: Tesorero/a

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Tesorería, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Tesorería, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Realizar la recaudación por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas y garantías en efectivo;
4. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
5. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad;
6. Realizar el control previo de pagos;
7. Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
8. Realizar las conciliaciones de retenciones judiciales (SUPA) para el pago;
9. Depositar en las cuentas autorizadas de la Municipalidad los fondos recaudados;
10. Establecer, supervisar y controlar las causas recaudadoras, de la municipalidad, dentro del ámbito de su competencia;
11. Generar el reporte diario de transferencias interbancarias;
12. Generar el reporte diario de devolución de transferencias del Banco Central;
13. Realizar declaraciones mensuales de IVA, retenciones en la fuente y anexos transaccionales;
14. Realizar la acreditación mensual de devolución del IVA de acuerdo normativa vigente;
15. Generar el reporte de pólizas de garantía y garantías de construcción;
16. Generar el Informe de conciliación de bases de aportación, fondos de reserva, préstamos al IESS;
17. Llevar a cabo el registro diario de anulaciones y bajas de emisiones de valores por impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
18. Dirigir la elaboración del plan anual de recuperación de cartera vencida; dar seguimiento y evaluar su cumplimiento
19. Realizar el seguimiento y recuperación de cartera vencida;

20. Realizar el seguimiento de causas coactivas y a providencias;
21. Suscribir convenios de pago; y,
22. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Tesorería;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Tesorería;
3. Plan Anual de Contratación de Tesorería;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Tesorería;
5. Control previo al pago realizado;
6. Reporte diario de transferencias interbancarias;
7. Reporte diario de devolución de transferencias del Banco Central;
8. Flujo de caja mensual y programaciones semanales de pago;
9. Planillas canceladas de servicios básicos;
10. Declaraciones mensuales de IVA, retenciones en la fuente y anexos transaccionales;
11. Anexo RDEP anual;
12. Formularios de Proyección de Gastos Personales;
13. Formularios 107;
14. Acreditación mensual de devolución del IVA de acuerdo normativa vigente;
15. Reporte de garantías de construcción;
16. Reporte de pólizas de garantía;
17. Informe de conciliación de bases de aportación, fondos de reserva, préstamos al IESS;
18. Conciliaciones de retenciones judiciales (SUPA) para el pago;
19. Registro diario de anulaciones y bajas de emisiones de valores por impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
20. Resoluciones mensuales de anulaciones de valores emitidos por impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
21. Certificado de no adeudar al Municipio;
22. Certificado de vigencia de garantías de construcción;
23. Notificación de preventivas de efectivización de garantías de construcción;
24. Reporte de efectivización y/o devolución de garantías de construcción;
25. Informes de seguimiento y recuperación de cartera vencida;
26. Arqueos de caja realizados;
27. Reportes de valores recaudados por instituciones financieras;
28. Partes diarios de recaudación de ventanillas por impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas y garantías en efectivo;
29. Reportes diarios de recaudación de mercados y vía pública;

30. Inventario y custodia de especies valoradas municipales;
31. Reporte de venta de especies valoradas;
32. Comprobantes de depósito diario por concepto de recaudación realizada;
33. Reporte de compensación de valores adeudados por contribuyentes y proveedores;
34. Reportes de conciliaciones realizadas de valores recaudados por diferentes conceptos;
35. Propuestas de mejora de los procesos de recaudación;
36. Plan anual de recuperación de cartera vencida;
37. Reporte actualizado y conciliado de cartera vencida;
38. Providencias y seguimiento de causas coactivas;
39. Documento de ejecución por vía coactiva;
40. Convenios de pago;
41. Conciliación de la recaudación del parqueo tarifario;
42. Informe de seguimiento y control de convenios de pago;
43. Informes para depuración de cartera;
44. Reporte de proceso coactivo; y,
45. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.4.2. SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA

A. Misión:

Administrar, gestionar y evaluar de manera eficiente los recursos económicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, a través de procesos integrados, el uso eficaz de la tecnología y ejecución financiera de calidad.

Responsable: Subdirector(a) de Ejecución Financiera

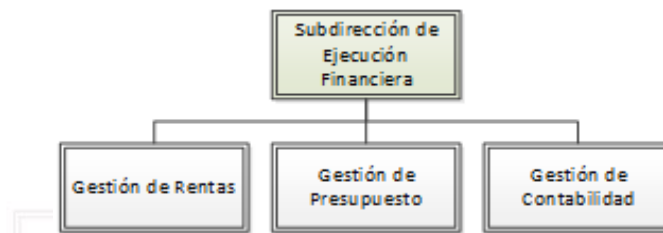
B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Ejecución Financiera, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Ejecución Financiera, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Emitir y anular los diferentes títulos y notas de crédito de acuerdo a las disposiciones legales;
4. Gestionar convenios con entidades del sector público para mantener actualizada la base de datos de contribuyentes;
5. Presentar propuestas de ordenanzas referentes a tributos;

6. Atender reclamos tributarios de la ciudadanía a través de resoluciones administrativas;
7. Ejecutar exoneraciones, descuentos y/o rebajas de valores tributarios a los contribuyentes conforme a la ley;
8. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario del GAD Municipal del canton Otavalo;
9. Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;
10. Administrar las especies valoradas del GAD Municipal del canton Otavalo;
11. Coordinar acciones con otros procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo para proponer una cultura tributaria en la ciudadanía;
12. Proveer de los valores límite de gasto a todos los procesos del GAD Municipal del cantón Otavalo para la elaboración de los proyectos que serán parte del POA Institucional;
13. Coordinar con los procesos correspondientes la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes;
14. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para poner a consideración de la Máxima Autoridad del GAD Municipal del canton Otavalo;
15. Procesar información para la codificación del presupuesto;
16. Apoyar a la Dirección Financiera en la aprobación del Presupuesto Anual;
17. Coordinar la emisión de certificaciones presupuestarias en base a la disponibilidad de recursos;
18. Administrar el presupuesto en base a las necesidades institucionales;
19. Formular proformas y reformas presupuestarias;
20. Elaborar informes de ejecución presupuestaria para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;
21. Realizar la evaluación periódica del presupuesto y del ejercicio fiscal;
22. Elaborar el análisis de la liquidación y clausura presupuestaria anual y monitoreo de la ejecución presupuestaria mensual;
23. Realizar el seguimiento a la recepción de documentación de respaldo de las operaciones para realizar verificación y control previo;
24. Realizar el seguimiento a registros contables de trámites de pagos, valores y garantías;
25. Proponer y verificar el cumplimiento de los procedimientos internos orientados al control previo institucional;
26. Realizar declaraciones de impuestos y trámites de recuperación de impuestos ante el SRI;
27. Coordinar la realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del GAD Municipal del cantón Otavalo;
28. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a las regulaciones establecidas por los organismos de control;

29. Proporcionar información Financiera para la toma de decisiones a nivel interno y externo; y,
30. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Rentas.
- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.

3.4.2.1. GESTIÓN DE RENTAS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Rentas;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Rentas;
3. Plan Anual de Contratación de Rentas;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Rentas;
5. Modelo de catastro tributario a las actividades económicas;
6. Reportes diarios de emisión y liquidación de impuestos;
7. Reportes periódicos de emisión y liquidación de contribuciones especiales de mejoras;
8. Reportes diarios de emisión y liquidación de tasas, multas y otros;
9. Informes de atención a reclamos tributarios de los contribuyentes según normativa vigente;
10. Informe de Proyectos de Ordenanzas Tributarias y sus reformas en coordinación con procesos competentes cuando se lo requiera;
11. Informes de Inspección de locales comerciales, financieros y de servicios;
12. Reportes de anulaciones de impuestos prediales;
13. Informes trimestrales de evaluación de la gestión tributaria Municipal;

14. Informes de transferencias por convenios en base a la periodicidad establecida en cada convenio;
15. Informes para depuración de cartera vencida;
16. Informe semestral de cruce de bases de datos para determinación de nuevos contribuyentes relacionados a las actividades económicas y comerciales;
17. Notificaciones de determinación tributaria a contribuyentes de impuestos que se derivan de la actividad económica;
18. Informe de socialización periódica a contribuyentes en función de actualización de normativa, relacionadas a las actividades económicas y comerciales; y,
19. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.4.2.2. GESTIÓN DE PRESUPUESTO

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Presupuesto;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Presupuesto;
3. Plan Anual de Contratación de Presupuesto;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Presupuesto;
5. Proforma Presupuestaria anual;
6. Informe de estimación provisional de ingresos y gastos;
7. Programación del Presupuesto;
8. Directrices presupuestarias;
9. Certificaciones presupuestarias;
10. Compromisos de gastos emitidos;
11. Resolución e Informes de traspasos presupuestarios;
12. Reformas al presupuesto municipal;
13. Informes de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria;
14. Informes de clausura y ejecución presupuestaria;
15. Informes técnicos en el ámbito de su competencia; y,
16. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

3.4.2.3. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Contabilidad;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Contabilidad;

3. Plan Anual de Contratación de Contabilidad;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Contabilidad;
5. Comprobantes diarios de ingreso;
6. Comprobantes diarios de egresos y pagos;
7. Reporte de registros contables de ingresos y egresos de inventarios y activos de larga duración y bienes sujetos a control;
8. Estados financieros mensuales;
9. Estados financieros anuales y notas aclaratorias;
10. Reporte de registro de información financiera en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas;
11. Conciliaciones bancarias;
12. Actas de constatación física permanente de existencias en bodega;
13. Actas de constatación física anual de activos de larga duración y bienes sujetos a control;
14. Informe de constatación de activos de larga duración actualizado, depurado y conciliado;
15. Informe de constatación de bienes sujetos a control actualizado, depurado y conciliado;
16. Informe de constatación de existencias actualizado, depurado y conciliado;
17. Informes de conciliación de saldos contables con saldos de sistemas de recaudación;
18. Informes mensuales de conciliación y constatación de especies valoradas;
19. Reporte de garantías actualizado, depurado y conciliado;
20. Actas de constatación física a las cajas de ventanillas de recaudación, caja oficina recaudadora y cajas chicas asignadas a las diferentes Direcciones;
21. Informes de conciliación mensual de saldos de existencias, activos de larga duración y bienes sujetos a control;
22. Inventario de comprobantes de pago y demás documentación contable en archivo y custodia;
23. Actas de baja de documentación con una antigüedad superior a 7 años; y,
24. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

SECCIÓN IV: DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

A. Misión:

Planificar y desarrollar acciones en territorio que permitan incrementar y mejorar los servicios públicos, mediante instrumentos técnicos y parámetros de regulación del suelo, del espacio público, del sistema vial y gestión ambiental alineados a las políticas cantonales de desarrollo y objetivos institucionales.

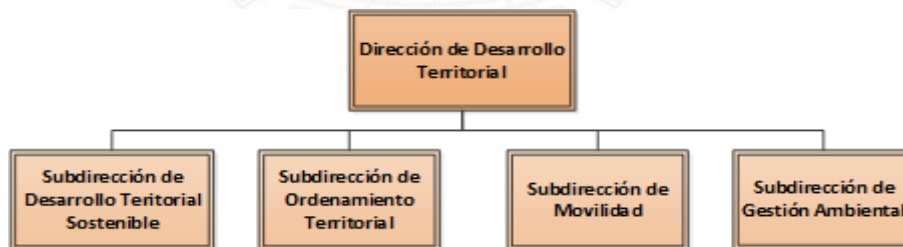
Responsable: Director(a) de Desarrollo Territorial.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Coordinar y ejecutar la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso de Gestión de Suelo en articulación con el Plan de Desarrollo cantonal y los demás planes de desarrollo de los distintos niveles de gobierno;
4. Definir las metas, estrategias y objetivos específicos para el cumplimiento de los programas, proyectos, planes y actividades enfocadas al desarrollo territorial del cantón;
5. Aprobar la elaboración de los planes operativos de las direcciones a su cargo;
6. Proponer proyectos de políticas públicas cantonales en el ámbito del ordenamiento territorial, alineada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón y Plan de Uso de Gestión de Suelo;
7. Coordinar con las Subdirecciones de Desarrollo Territorial Sostenible y de Ordenamiento Territorial, la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial del cantón en todas sus escalas territoriales a través de la generación de instrumentos normativos, ordenanzas y políticas públicas;
8. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, la planificación equitativa de las obras de infraestructura pública en el territorio con el fin de reducir las brechas de inequidades en el cantón;
9. Coordinar con las Subdirecciones de Ordenamiento Territorial, Movilidad y Gestión Ambiental, la planificación de los controles del territorio orientados a la respuesta rápida, efectiva, eficiente y eficaz de los requerimientos ciudadanos, garantizando un territorio limpio, ordenado y controlado;
10. Garantizar los recursos para la ejecución de las metas de los programas, proyectos, planes y procesos de su competencia;
11. Emitir políticas específicas y lineamientos en el ámbito de sus competencias;
12. Actualizar los límites político administrativos parroquiales y cantonales;

13. Dirigir la ejecución de la propuesta de desarrollo urbano y rural multiescala del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan y Uso de Gestión del Suelo a partir del modelo de desarrollo del cantón;
14. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de programas, proyectos, planes y procesos bajo su competencia;
15. Controlar la ejecución de los programas, proyectos, planes operativos y procesos de las direcciones a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Desarrollo Territorial Sostenible.
- Subdirección de Ordenamiento Territorial.
- Subdirección de Movilidad.
- Subdirección de Gestión Ambiental.

4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE

A. Misión:

Promover el desarrollo territorial fundado en una planificación prospectiva enfocada en una propuesta responsable, tomando en consideración todas las complejidades que se presentan en el territorio basados en la gestión de riesgos, el uso y gestión del suelo, y el ordenamiento y control del territorio.

Responsable: Subdirector(a) de Desarrollo Territorial Sostenible.

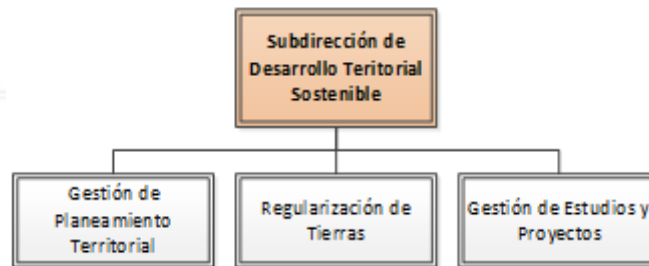
B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Desarrollo Territorial Sostenible, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Desarrollo Territorial Sostenible, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;

3. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de acuerdo a la normativa vigente, generando y realizando ajustes a las metas e indicadores de seguimiento del PDOT;
4. Actualizar el Plan y Uso de Gestión del Suelo, y planes determinados en la ley, articulados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y planes de desarrollo de los diferentes niveles de gobierno;
5. Proponer normativas, políticas de caracteres urbanos, rurales y geográficos a diferentes escalas, así como programas, proyectos, planes, procesos y lineamientos para la gestión del territorio;
6. Delimitar el uso de las riberas, y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
7. Dirigir el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
8. Definir y reformar los sistemas urbanos estructurantes y urbanísticos;
9. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de programas, proyectos, planes y procesos bajo su competencia;
10. Planificar propuestas de programas, proyectos, planes y procesos sustentables y sostenibles para la gestión y sostenibilidad territorial;
11. Generar y elaborar planes urbanísticos complementarios para el ordenamiento urbano y rural en diferentes escalas establecido en la ley;
12. Ejecutar, implementar y gestionar los planes territoriales, mediante el desarrollo de instrumentos de gestión, establecidos en la ley;
13. Establecer lineamientos para la elaboración de proyectos de ordenanzas referente a proyectos y planes que contenga información geográfica, urbanística y ordenamiento territorial;
14. Promover el desarrollo de intervenciones urbanas, rurales, estudios, indicadores, generación y difusión del conocimiento del componente territorial;
15. Establecer mediante informes, el criterio para las definiciones de competencias territoriales que no se encuentren establecidas en la normativa de planes y proyectos;
16. Generar catálogo de mapas temáticos, producto de la planificación territorial y diseño urbano;
17. Asesorar y asistir técnicamente al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Comisiones, servidores públicos y usuarios, sobre aspectos de planificación;
18. Planificar, desarrollar y diseñar proyectos urbanísticos y de patrimonio de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón, considerando aspectos técnicos, socioeconómicos y ambientales;
19. Analizar las actividades urbanas y propuestas de compatibilidad para garantizar un adecuado uso del suelo;
20. Mantener el registro actualizado de los bienes inmuebles patrimoniales inventariados por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC;

21. Analizar técnicamente y aprobar las intervenciones arquitectónicas en los bienes inmuebles catalogados como patrimonio (Planos Arquitectónicos y Trabajos Varios);
22. Inspeccionar, desarrollar Informes para desvinculación del Patrimonio;
23. Coordinar con los procesos administrativos los proyectos para el desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón; y,
24. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Planeamiento Territorial.
- Regularización de Tierras.
- Gestión de Estudios y Proyectos.

4.1.1.1. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Planeamiento Territorial;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Planeamiento Territorial;
3. Plan Anual de Contratación de Planeamiento Territorial;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Planeamiento Territorial;
5. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado;
6. Ordenanza de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
7. Informe anual de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
8. Informes de implementación de programas y proyectos a ejecutarse por componentes;

9. Plan de Uso y Gestión de Suelo en articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en contenidos y en los diferentes procesos de construcción participativa;
10. Sistema de Información Geográfica actualizada referente al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Uso de Gestión del Suelo;
11. Micro planificación para la priorización de obras en zonas no consolidadas y con tratamiento de fortalecimiento;
12. Prospectiva vial;
13. Asistencia técnica de los instrumentos de planificación urbanística y territorial;
14. Proyectos de ordenanzas y normativa complementaria para gestión del territorio;
15. Manuales y guías metodológicas para el ordenamiento territorial;
16. Instrumentos complementarios de ordenamiento territorial y planificación;
17. Registro actualizado de los bienes inmuebles patrimoniales;
18. Informe técnico de seguimiento a las intervenciones patrimoniales;
19. Inventario de sitios arqueológicos;
20. Informes de valoración de bienes patrimoniales;
21. Informes técnicos de requerimientos INPC / usuarios;
22. Portafolio de gestión de proyectos de conectividad vial;
23. Modelo de gestión y/o de negocio de proyectos estratégicos gestionados; y,
24. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.1.2. REGULARIZACIÓN DE TIERRAS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Regularización de Tierras;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Regularización de Tierras;
3. Plan Anual de Contratación de Regularización de Tierras;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Regularización de Tierras;
5. Regularización de bienes mostrencos;
6. Regularización de asentamientos humanos de hecho; y,
7. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Estudios y Proyectos;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Estudios y Proyectos;
3. Plan Anual de Contratación de Estudios y Proyectos;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Estudios y Proyectos;
5. Anteproyecto técnico diseñado;
6. Estudios definitivos;
7. Términos de referencia para estudios técnicos de proyectos, etapa preparatoria, precontractual de obras y consultorías;
8. Informe y actas de recepción de estudios y diseño de proyectos;
9. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en gestión;
10. Levantamientos topográficos;
11. Informes de afectaciones por proyectos viales y de infraestructura;
12. Términos de referencia, presupuestos referenciales, procesos precontractuales para la contratación de la obra pública;
13. Presupuesto, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas, VAE, cronogramas de obras de infraestructura y vialidad urbana;
14. Documentos según lo establecido en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado para la ejecución de obras; y,
15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

A. Misión:

Gestionar el territorio y desarrollar los sectores urbanos mediante instrumentos técnicos y parámetros de regulación del suelo, del espacio público y de las edificaciones, de manera articulada con otras entidades y niveles de gobierno, alineados a las políticas cantonales de desarrollo y objetivos institucionales.

Responsable: Subdirector(a) de Ordenamiento Territorial.

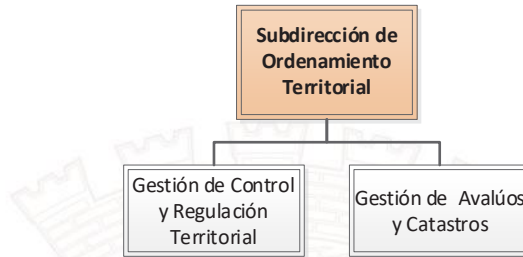
B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Ordenamiento Territorial, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;

2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Ordenamiento Territorial, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Inspeccionar, generar y autorizar Informes de Regulación Cantonal (IRC), permisos de trabajos varios, trabajos menores, cerramiento, colocación de rótulos;
4. Inspeccionar, analizar y otorgar certificaciones de uso de suelo de actividades económicas, en función del Plan de Uso y Gestión del Suelo;
5. Aprobar planos arquitectónicos y de ingenierías para edificación, ampliatorios o modificatorios;
6. Aprobar la legalización de las construcciones, con todo el proceso correspondiente como órgano instructor, en coordinación con la Comisaría de Construcciones como ente sancionador;
7. Aprobar planos de unificación de lotes;
8. Aprobar declaratorias de propiedad horizontal en coordinación con Procuraduría Síndica;
9. Emitir los permisos definitivos de construcción;
10. Coordinar y supervisar los procesos de construcción para el caso de devolución de garantías;
11. Autorizar las solicitudes de inscripción de profesionales para la emisión del carnet de registro municipal;
12. Aprobar proyectos de urbanización;
13. Emitir licencias de autorización para urbanizaciones;
14. Aprobar proyectos de fraccionamiento;
15. Emitir licencias de autorización de fraccionamiento;
16. Administrar los catastros urbanos y rurales del cantón;
17. Actualizar el catastro urbano y rural, en su componente gráfico y alfanumérico;
18. Elaborar estudios de valoración de bienes inmuebles, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido;
19. Expedir certificaciones catastrales solicitados por el contribuyente interno y eterno;
20. Absolver consultas catastrales solicitadas por el contribuyente interno y externo;
21. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros;
22. Generar CANON de arrendamiento del cantón;
23. Registrar en el catastro las diferentes escrituras públicas previas a la inscripción en el Registro de la Propiedad;
24. Actualizar los avalúos para los bienes vigentes;
25. Regularizar excedentes, diferencias y fajas municipales;
26. Revisar expedientes para trámite de legalización de tierras MAG;
27. Publicar la información actualizada del Catastro a través de la página web institucional; y,

28. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Control y Regulación Territorial.
- Gestión de Avalúos y Catastros.

4.1.2.1. GESTIÓN DE CONTROL Y REGULACIÓN TERRITORIAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Control y Regulación Territorial;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Control y Regulación Territorial;
3. Plan Anual de Contratación de Control y Regulación Territorial;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Control y Regulación Territorial;
5. Informe Predial de Regulación de Uso del Suelo (IPRUS);
6. Permisos de trabajos varios;
7. Permisos de cerramiento;
8. Permisos de colocación de rótulos y publicidad;
9. Certificaciones de Uso de suelo;
10. Informes de factibilidad para actividades económicas;
11. Informes de pre-factibilidad para eventos;
12. Planos arquitectónicos para edificación, ampliatorios o modificatorios aprobados;
13. Planos arquitectónicos de legalización de construcción aprobados, Informe de aprobación, auto inicio de proceso;
14. Licencias de aprobación de fraccionamientos;
15. Informe de proyectos de unificación de lotes aprobados;
16. Declaratorias de Propiedad Horizontal aprobadas;
17. Proyectos definitivos de urbanizaciones, lotizaciones y conjuntos habitacionales aprobados;

18. Permiso definitivo de construcción;
19. Informe para devolución de garantías; y,
20. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.2.2. GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Avalúos y Catastros;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Avalúos y Catastros;
3. Plan Anual de Contratación de Avalúos y Catastros;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Avalúos y Catastros;
5. Cartografía catastral actualizada;
6. Ordenanza del bienio aprobada;
7. Informes técnicos de requerimientos externos;
8. Registros de emisiones de avalúos prediales;
9. Informe para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio municipal;
10. Informe para la regularización de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano y rural;
11. Reporte de frentistas para contribución de mejoras;
12. Reporte de incorporación de bienes al patrimonio municipal;
13. Convenios, resoluciones, acuerdos y compromisos;
14. Informes de canon de arrendamiento;
15. Informe de re avalúos;
16. Ficha catastral para reliquidación de Alcabalas;
17. Cédulas catastrales;
18. Reporte de trámites ciudadanos procesados;
19. Catastro predial actualizado con construcciones particulares realizadas con los permisos respectivos;
20. Catastro predial actualizado, con enfoque multifinanciarío;
21. Avalúos actualizados para emisión de títulos del impuesto predial, tasas y adicionales;
22. Informe de los pedidos para bajas de títulos de crédito;
23. Inventario de bienes inmuebles municipales y de instituciones públicas;
24. Informe de la subdivisión de predios;
25. Planos y mapas temáticos del Catastro;
26. Zonificación rural y urbana actualizada; y,

27. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MOVILIDAD

A. Misión:

Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo de planes de movilidad sostenible con el fin de mejorar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo, así como la creación de espacios públicos confortables que favorezcan la convivencia ciudadana de forma segura y ordenada.

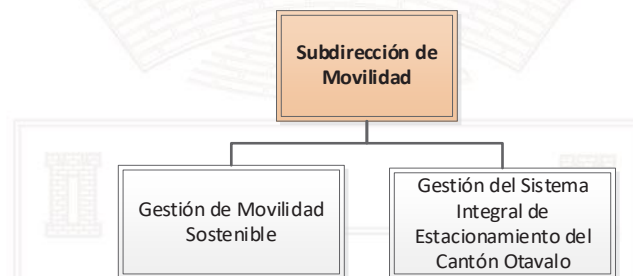
Responsable: Subdirector(a) de Movilidad.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Movilidad, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Movilidad, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Coordinar con las direcciones pertinentes la formulación de estrategias y proyectos que fortalezcan las relaciones entre movilidad, vivienda, servicios, espacios públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riesgos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;
4. Elaborar el plan de movilidad sostenible;
5. Formar parte de la formulación de ordenanzas, políticas públicas e institucionales de su competencia para ser presentadas y expuestas ante la máxima autoridad;
6. Gestionar, articular, coordinar y fiscalizar la elaboración e implementación de políticas públicas e institucionales para los temas de movilidad en concordancia a la planificación y ordenamiento territorial;
7. Coordinar con las instituciones pertinentes la gestión integral de la movilidad en la jurisdicción cantonal;
8. Desconcentrar la gestión administrativa del Alcalde o Alcaldesa, en subprocesos con procesos institucionales bajo la responsabilidad de esta Subdirección, en base a las delegaciones y disposiciones emitidas por la máxima autoridad;
9. Analizar los informes técnicos de ejecución de los programas, proyectos y estudios de responsabilidad de gestión de movilidad, con el fin de evaluar avances y resultados de los mismos;
10. Coordinar las acciones y procesos de los subprocesos institucionales de responsabilidad de esta Subdirección;
11. Coadyuvar y coordinar acciones que eviten o solucionen conflictos de competencia entre autoridades del GAD Municipal;

12. Coordinar actividades interinstitucionales relacionadas a la gestión de movilidad;
13. Ordenar gastos en los procesos bajo la responsabilidad de esta Subdirección de acuerdo a la delegación del Alcalde o Alcaldesa;
14. Ejecutar y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución de convenios dispuestos por la máxima autoridad; y,
15. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Movilidad Sostenible.
- Gestión del Sistema Integral de Estacionamiento del Cantón Otavalo.

4.1.3.1. GESTIÓN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Movilidad Sostenible;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Movilidad Sostenible;
3. Plan Anual de Contratación de Movilidad Sostenible;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Movilidad Sostenible;
5. Planes de movilidad sostenible;
6. Estudios de oferta y demanda;
7. Programas de capacitación;
8. Estudios y proyectos;
9. Análisis estadísticos;
10. Levantamientos de información;
11. Informes de fiscalización;
12. Informes técnicos;
13. Informes de factibilidad;

14. Informes de autorización;
15. Proyectos de ordenanzas;
16. Informes situacionales de nivel de prioridad de la movilidad sostenible;
17. Campañas de sensibilización;
18. Talleres;
19. Foros;
20. Propuesta de planes de movilidad sostenible;
21. Análisis técnico para la regularización del transporte convencional;
22. Análisis técnico para la reestructuración del transporte convencional;
23. Análisis técnico para la regulación del uso de vehículos privados;
24. Propuestas de políticas de estacionamiento tarifado;
25. Propuestas de creación de espacios públicos para la conectividad;
26. Estrategias de mejora en la movilidad; y,
27. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.3.2. GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ESTACIONAMIENTO DEL CANTÓN OTAVALO

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) del Sistema Integral de Estacionamiento del cantón Otavalo;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del Sistema Integral de Estacionamiento del cantón Otavalo;
3. Plan Anual de Contratación del Sistema Integral de Estacionamiento del cantón Otavalo;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación del Sistema Integral de Estacionamiento del cantón Otavalo;
5. Estudios técnicos de demanda, oferta de plazas de estacionamiento, tasas y multas;
6. Estadísticas de ocupación de las zonas de parqueo;
7. Base de datos de puntos de venta fijos, móviles y electrónicos;
8. Registro de usuarios inscritos (entidades públicas, privadas, empresas sin fines de lucro, personas de grupos vulnerables, entre otros);
9. Convenios Interinstitucionales;
10. Reporte de valores recaudados por concepto de venta de tickets;
11. Reporte de valores recaudados por concepto de multas y sanciones;
12. Reglamentos, resoluciones, manuales e instructivos;
13. Registro de informe de reclamos;
14. Informes técnicos de procesos de impugnación relacionados al Sistema Integral de Estacionamiento del cantón Otavalo;

15. Informes técnicos en el ámbito de competencia; y,
16. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. Misión:

Promover un manejo responsable de los recursos naturales renovables y no renovables, ecosistemas frágiles, fauna urbana y silvestre, que garantice los derechos de la naturaleza, mecanismos para una ciudad verde, promoción de uso de tecnologías limpias y una mejor calidad ambiental; Así como también impulsar un modelo de Gestión Integral de Residuos Sólidos y el fomento de la educación ambiental en el cantón de manera articulada con políticas ambientales.

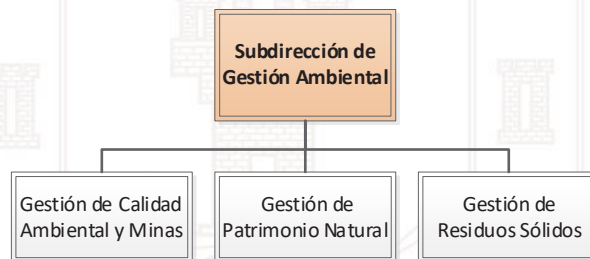
Responsable: Subdirector(a) de Gestión Ambiental.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Movilidad, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Movilidad, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Asesorar y dirigir a la máxima autoridad y demás procesos municipales, en la ejecución y/o planificación de obras, proyectos, actividades; para la aplicación de la normativa ambiental en el desarrollo institucional;
4. Ejercer la delegación en torno a las competencias en materia de regulación ambiental y minera para la explotación de materiales áridos y pétreos dentro de territorio cantonal;
5. Planificar y coordinar la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos referenciales y procesos precontractuales para la contratación de bienes y servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia;
6. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los diferentes procesos administrativos y operativos de la Subdirección;
7. Planificar, coordinar y evaluar la Gestión Ambiental, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento y control;
8. Coordinar la elaboración de informes técnicos referentes a su competencia, para que la Comisaría Municipal proceda conforme a la Ley, cuando se incumpla con las políticas e instrumentos legales vigentes;
9. Planificar, formular, coordinar y evaluar programas y proyectos que garanticen la sustentabilidad ambiental;

10. Coordinar, asesorar y evaluar en torno al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como el Plan de Uso y Gestión del Suelo, en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar la regulación, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental de todas y cada una de las obras, proyectos y actividades en los que la municipalidad sea el proponente, así como de aquellas actividades económicas y productivas del cantón en el ámbito de su competencia;
12. Planificar, formular, coordinar y evaluar la gestión integral de residuos y desechos sólidos en el cantón;
13. Planificar, formular, coordinar y evaluar proyectos de conservación del Patrimonio Natural en el cantón;
14. Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la conformación de mancomunidades de beneficio ambiental; y,
15. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Calidad Ambiental y Minas.
- Gestión de Patrimonio Natural.
- Gestión de Residuos Sólidos.

4.1.4.1. GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL Y MINAS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Calidad Ambiental y Minas;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Calidad Ambiental y Minas;
3. Plan Anual de Contratación de Calidad Ambiental y Minas;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Calidad Ambiental y Minas;

5. Proyectos de ordenanzas municipales ambientales nuevos o de reforma;
6. Informes de cumplimiento de convenios vigentes;
7. Autorizaciones administrativas ambientales gestionadas, para la ejecución de obras, proyectos y actividades municipales;
8. Informes ambientales de cumplimiento, sobre proyectos que mantienen obligaciones ambientales;
9. Informes semestrales y anuales de monitoreo interno al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de proyectos municipales;
10. Planes de Manejo Ambiental actualizados, sobre proyectos municipales;
11. Planes de Acción correspondientes con proyectos municipales en operación;
12. Planes de Cierre y Abandono en torno a proyectos municipales;
13. Términos de referencia en torno a ejecución de auditorías ambientales de proyectos municipales;
14. Informes ambientales de aprobación de rubros sobre planillas de contrato de proyectos municipales;
15. Informes técnicos de contestación en torno a procedimientos administrativos iniciados por el Gobierno Provincial de Imbabura y Ministerio del Ambiente y Transición Ecológica;
16. Informes de Gestión de la acreditación y Plan de Regularización y Control Ambiental, en materia de áridos y pétreos;
17. Autorizaciones administrativas ambientales generadas, en torno a la acreditación en materia de áridos y pétreos;
18. Informes de Control y Seguimiento Ambiental en áreas mineras en ejercicio de la acreditación;
19. Informes de viabilidad ambiental, para regulación de actividades económico productivas;
20. Informes de viabilidad ambiental, para regulación predial y de protección;
21. Matriz y geodatabase de la geoinformación requerida por la entidad y mapa de requerimientos dentro de la Subdirección de Gestión Ambiental;
22. Informes técnicos de inspecciones ambientales en torno a quejas y denuncias de contaminación;
23. Permisos temporales de perifoneo fijo;
24. Permisos de perifoneo móvil;
25. Cronograma de inspecciones a áreas mineras, informes de control, seguimiento de actividades mineras, seguridad minera y expedientes de actividades mineras;
26. Informe de inspección previo al otorgamiento o extinción de derechos mineros, resoluciones municipales de otorgamiento o extinción de derechos mineros;
27. Informe de actividades realizadas en el Sistema de Gestión Minera, como Administrador GAD y como Usuario;
28. Manual de gestión de procesos de áridos y pétreos, Ordenanzas, Reglamentos, Guías, Resoluciones y Formularios, registro de capacitaciones a titulares mineros;

29. Expediente para solicitud de un área de libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, contrato de servicios profesionales para la elaboración del informe semestral de producción y auditoría minera del área de libre aprovechamiento;
30. Catastro minero cantonal de materiales áridos y pétreos;
31. Informes técnico, económico y legal respecto la producción de concesiones mineras;
32. Informes previos y resoluciones para la declaración de archivo, reducción, división material, acumulación, demasía y/o renuncia de áreas mineras;
33. Informes previos y resoluciones para cambio de régimen;
34. Informes previos y resoluciones para cesión y transferencia de derechos mineros;
35. Informes de caracterización de maquinaria y equipos con capacidades limitadas de carga y producción para minería artesanal;
36. Registro de instrumentos de derechos mineros de áridos y pétreos sujetos a inscripción; y,
37. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.4.2. GESTIÓN DE PATRIMONIO NATURAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Patrimonio Natural;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Patrimonio Natural;
3. Plan Anual de Contratación de Patrimonio Natural;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Patrimonio Natural;
5. Informes para procesos de reforestación, restauración y conservación del patrimonio natural del cantón;
6. Matriz de actividades de forestación y reforestación, informes de diagnóstico del patrimonio natural, actas de socialización y capacitación;
7. Convenios interinstitucionales para la protección y conservación del patrimonio natural del cantón;
8. Informe de viabilidad, permiso especial de corta o poda de árboles en la zona urbana del cantón;
9. Base de datos cartográfica municipal, mapas temáticos inherentes a la conservación del patrimonio natural;
10. Permisos Especiales de Corta y Circulación;
11. Informes previos para ampliación de plazos de Permisos Especiales de Corta y Circulación;

12. Permisos para organización de campañas de esterilización canina y felina en el cantón;
13. Informes técnicos de inspecciones en torno a quejas y denuncias sobre maltrato animal;
14. Planes de capacitación e informes sobre ejecución de educación ambiental;
15. Informes y registros de ejecución del proyecto de adopción de mascotas desde la municipalidad;
16. Informes y registros de ejecución del proyecto de servicios veterinarios emergentes;
17. Informes y registros de ejecución del proyecto de esterilizaciones de canes y felinos desde la municipalidad;
18. Informes y registros de ejecución del proyecto de rescates de mascotas en el cantón; y,
19. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.1.4.3. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Residuos Sólidos;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Residuos Sólidos;
3. Plan Anual de Contratación de Residuos Sólidos;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Residuos Sólidos;
5. Proyectos de ordenanzas municipales ambientales nuevos o de reforma;
6. Informes de cumplimiento de convenios vigentes;
7. Informe y reportes de la gestión de gestores ambientales en el manejo y tratamiento de los desechos biopeligrosos en territorio cantonal;
8. Planificación, informes y reportes de gestión del sistema de barrido manual y mecánico de residuos sólidos en la ciudad;
9. Planificación, informes y reportes de gestión del sistema de la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad;
10. Planificación e informes de cumplimiento de programas de educación ambiental referente a su competencia;
11. Registros e informes de seguimiento y control a la clasificación de residuos sólidos en la fuente;
12. Reportes de planificaciones semanales en la operación de residuos sólidos;
13. Informes de actualización de caracterización de residuos sólidos del Cantón;
14. Registros e informes de generación y tratamiento de residuos y desechos sólidos inorgánicos en el relleno sanitario de Carabuela y Selva Alegre;

15. Registros e informes de generación y tratamiento de residuos sólidos orgánicos en el relleno sanitario de Carabuela;
16. Registros e informes de generación y tratamiento de los líquidos lixiviados de origen orgánico e inorgánico en el relleno sanitario de Carabuela y Selva Alegre;
17. Registros e informes de generación y tratamiento de gas metano en el relleno sanitario de Carabuela y Selva Alegre;
18. Registros e informes en torno al cumplimiento y aplicación del Plan de Manejo del proyecto manejo integral de residuos sólidos, tratamiento y disposición final en el relleno sanitario de Carabuela;
19. Registros e informes en torno al cumplimiento y aplicación del Plan de Acción del proyecto manejo integral de residuos sólidos, tratamiento y disposición final en el relleno sanitario de Carabuela;
20. Registros e informes en torno al cumplimiento del modelo de gestión del Relleno Sanitario de Carabuela;
21. Informes de inspección sobre disposición inadecuada de escombros, tierras y desechos;
22. Proyecto e informes de visitas al Centro de interpretación de educación ambiental;
23. Permisos por concepto de disposición final de desechos sólidos (escombros);
24. Permisos por concepto de disposición final de residuos sólidos inorgánicos;
25. Reporte de producción, venta y aprovechamiento de abono orgánico-compost;
26. Reporte de producción, venta y aprovechamiento de residuos sólidos inorgánicos reciclables;
27. Reporte de operación de maquinaria pesada del relleno sanitario;
28. Plan de mantenimiento de equipos y maquinaria para la operación del relleno sanitario; y,
29. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A. Misión:

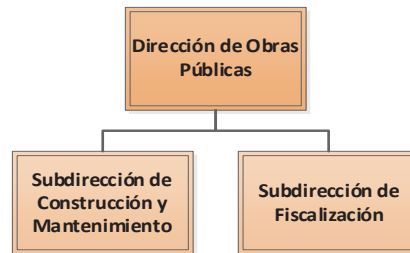
Diseñar, programar, ejecutar, mantener y fiscalizar la obra pública municipal, en función de las necesidades de la ciudadanía alineados a los Planes de Desarrollo y Estratégicos del GAD Municipal, con estricto apego a la norma técnica, cuidando del entorno y la seguridad laboral.

Responsable: Director(a) de Obras Públicas.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones en temas referentes a estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, mantenimiento de espacios públicos y fiscalización;
4. Emitir directrices y lineamientos en el ámbito de sus competencias;
5. Coordinar los informes técnicos para la formulación de Ordenanzas en el ámbito de su competencia;
6. Monitorear el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el Alcalde o Alcaldesa;
7. Monitorear el portafolio de programas, proyectos, planes y procesos en el ámbito de sus competencias;
8. Planificar y coordinar los trabajos realizados por administración directa de la vialidad urbana del cantón;
9. Coordinar la ejecución del Plan de Vialidad, que incluye construcción, rehabilitación o mantenimiento de calles y caminos urbanos; además de obras de regeneración;
10. Gestionar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley, a través de convenios en su jurisdicción territorial;
11. Coordinar la fiscalización de obras administradas de manera directa o contratada;
12. Coordinar y dar seguimiento las obras públicas de mejoramiento de la infraestructura territorial cantonal, realizadas por el GAD Municipal del cantón Otavalo o de forma mancomunada con otros municipios o el GAD Provincial;
13. Liderar la implementación de políticas de seguimiento, control y evaluación de obras;
14. Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización;
15. Autorizar la intervención en la capa de rodadura de vías;
16. Ser parte del Directorio conformado en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPAO-EP;
17. Presentar informes del grado de cumplimiento de los programas, proyectos planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su competencia; y,
18. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Construcción y Mantenimiento.
- Subdirección de Fiscalización.

4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

A. Misión:

Ejecutar y mantener obras públicas de calidad de manera programada y eficiente, cumpliendo con todas las regulaciones, normas y leyes, promoviendo el desarrollo de los procesos constructivos, mantenimiento de espacios públicos, cuidando del entorno y la seguridad laboral, incorporando nuevas tecnologías y mejorando de manera permanente el servicio a la ciudadanía.

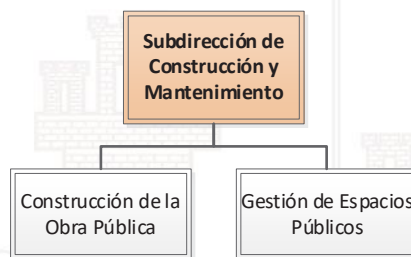
Responsable: Subdirector(a) de Construcción y Mantenimiento.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Construcción y Mantenimiento, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Construcción y Mantenimiento, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes subprocesos administrativos y operativos de la Subdirección;
4. Planificar la ejecución de infraestructura vial y urbana de obras;
5. Ejecutar el Plan de Vialidad, que incluye construcción, rehabilitación o mantenimiento de calles y caminos urbanos; además de obras de regeneración;
6. Gestionar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley, a través de convenios en su jurisdicción territorial;
7. Gestionar la administración de equipos camineros propios;

8. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura pública en articulación con los interventores contratados, fiscalizadores y administradores de contrato de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente;
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del mantenimiento de espacios públicos;
10. Supervisar la intervención en la capa de rodadura de vías;
11. Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos de construcción y mantenimiento;
12. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional; y
13. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Construcción de la Obra Pública.
- Gestión de Espacios Públicos.

4.2.1.1. CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Construcción de la Obra Pública;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Construcción de la Obra Pública;
3. Plan Anual de Contratación de Construcción de la Obra Pública;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Construcción de la Obra Pública;
5. Informe de intervención en la capa de rodadura;
6. Obras de vialidad urbana por administración directa o por contrato;
7. Obras de infraestructura por administración directa o por contrato;

8. Informe de coordinación de maquinaria y equipo pesado;
9. Informe de coordinación de cuadrilla de obras;
10. Informe de obras de infraestructura: educativas, deportivas, sociales, recreativas y salud;
11. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de ejecución de obras públicas;
12. Informes técnicos referente a su competencia; y,
13. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.2.1.2. GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Espacios Públicos;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Espacios Públicos;
3. Plan Anual de Contratación de Espacios Públicos;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Espacios Públicos;
5. Plan de Mantenimiento de espacios públicos;
6. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del mantenimiento de espacios públicos;
7. Informes técnicos referentes a su competencia; y,
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.2.2. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A. Misión:

Asegurar la calidad de la obra pública municipal contratada, controlando el cumplimiento del objeto del contrato en plazos y presupuestos, exigiendo el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales para obras públicas, además de supervisar las obras que se realizan por administración directa.

Responsable: Subdirector(a) de Fiscalización

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Fiscalización, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;

2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Fiscalización, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización;
4. Fiscalizar las obras administradas de manera directa o contratada;
5. Revisar, antes del inicio de la obra, los pliegos a fin de detectar errores, omisiones o imprevisiones técnicas;
6. Establecer un procedimiento para garantizar la correcta ejecución de una obra, mediante un control de calidad, avance físico y avance financiero;
7. Elaborar información estadística sobre el rendimiento de materiales, mano de obra, equipo y maquinaria, así como incidencia de lluvia, entre otras; que puede ser utilizada en proyectos futuros;
8. Velar porque la obra se realice o ejecute de acuerdo a las bases establecidas en cada uno de los contratos;
9. Resolver de forma oportuna los problemas técnicos que se presenten en el proceso de ejecución;
10. Exigir que el contratista disponga del personal técnico especializado propuesto en la oferta precontractual, además del empleo de materiales, equipo y maquinaria en cantidad y calidad estipulado en las especificaciones técnicas;
11. Vigilar y responsabilizarse para que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los estudios realizados;
12. Evaluar el avance del proyecto semanalmente de acuerdo al plazo de ejecución y tener informada del mismo al director departamental junto con los problemas surgidos y las medidas adoptadas;
13. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional; y
14. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Fiscalización;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Fiscalización;
3. Plan Anual de Contratación de Fiscalización;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Fiscalización;
5. Informe para inicio de obra y actas de recepción provisional y definitiva;
6. Informes de Fiscalización de obras y/o consultorías;
7. Libro de obra;
8. Planillas de avance de obra y liquidación de obra;
9. Reportes de rubros nuevos, incremento de obra y contratos complementarios;
10. Registro y archivo de planos realizados en obra (planos As Build);

11. Informe para la suscripción de Actas de recepción provisional y definitiva;
12. Planillas de avance de obra aprobadas;
13. Planilla de reajuste de precios aprobadas;
14. Informes de Laboratorio;
15. Informe de laboratorio y calidad de materiales; y,
16. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD

A. Misión:

Promover el desarrollo económico local, sostenible y sustentable, para fomentar la instalación de negocios, emprendimientos, innovación productiva y servicios, que favorezcan a la inversión y generación de actividades productivas, del cantón.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Productivo y Competitividad.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Asesorar a la máxima autoridad en los temas relacionados a su competencia;
4. Emitir directrices y lineamientos en el ámbito de sus competencias;
5. Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos de desarrollo productivo y competitividad;
6. Coordinar los informes técnicos para la formulación de Ordenanzas en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar y administrar los convenios de asistencia técnica, de financiamiento, de gestión e intercambio de información que contribuyan al desarrollo económico del cantón;
8. Determinar la realización de estudios y/o proyectos de las Subdirecciones de Desarrollo Productivo y de Inversiones;
9. Coordinar la elaboración de alianzas público privadas;
10. Coordinar la ejecución de la propuesta de desarrollo productivo y competitividad;
11. Monitorear el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el Alcalde o Alcaldesa;
12. Monitorear el portafolio de programas, proyectos, planes y procesos en el ámbito de sus competencias; y

13. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Desarrollo Productivo.
- Subdirección de Inversiones.

4.3.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

A. Misión:

Proponer y aplicar políticas de fomento económico orientadas a impulsar la oferta turística, manufacturera, artesanal, textil y del sistema de mercados, ferias, camal y plataformas del cantón, con el objeto de mejorar su competitividad a nivel nacional e internacional.

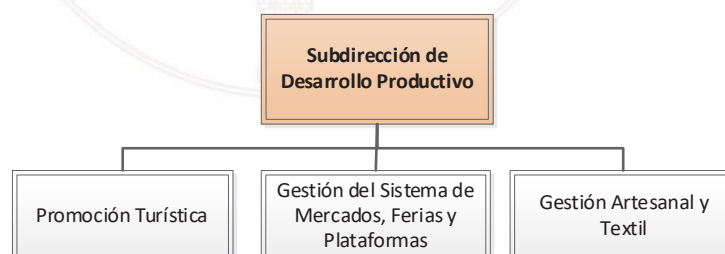
Responsable: Subdirector(a) de Desarrollo Productivo.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Desarrollo Productivo, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Desarrollo Productivo, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Elaborar propuestas de programas, proyectos, planes y procesos sustentables y sostenibles para impulsar el desarrollo productivo;
4. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes subprocesos administrativos y operativos de la Subdirección;

5. Ejecutar la planificación para el desarrollo económico y productivo, incorporada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo y demás instrumentos de planificación;
6. Coordinar la operación de su equipo de trabajo a través de los cronogramas de actividades, sean valorados o no cuando correspondan, con base a las viabilidades técnicas, financieras y legales u otras;
7. Liderar la ejecución de programas, proyectos, planes y procesos de desarrollo productivo, así como de la cooperación y asistencia técnica;
8. Presentar propuestas para el desarrollo y promoción turística, artesanal, textil y del sistema de mercados, ferias, camal y plataformas;
9. Autorizar la viabilidad técnica para la ejecución de ferias de temporada;
10. Planificar y normar el espacio y el uso de la infraestructura de mercados del cantón;
11. Presentar propuesta de modelos de inversión para las alianzas público privadas en el sector turístico;
12. Aplicar y supervisar las buenas prácticas de manejo de mercados y camal municipal;
13. Coordinar el levantamiento del catastro de usuarios de mercados y camal municipal;
14. Desarrollar y revisar informes técnicos de acuerdo a su competencia;
15. Autorizar la Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF) de establecimientos turísticos, de acuerdo a la Ordenanza vigente;
16. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional; y
17. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Promoción Turística.
- Gestión de Sistema de Mercados, Ferias y Plataformas.
- Gestión Artesanal y Textil.

4.3.1.1. PROMOCIÓN TURÍSTICA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Promoción Turística;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Promoción Turística;
3. Plan Anual de Contratación de Promoción Turística;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Promoción Turística;
5. Banco de ordenanzas y reglamentos referentes a su competencia;
6. Informe Técnico de proyectos de ordenanzas de su competencia;
7. Plan de Desarrollo Turístico del cantón;
8. Proyectos para el fortalecimiento y equipamiento turístico del cantón;
9. Plan Anual de Promoción Turística;
10. Catastro de establecimientos turísticos del cantón;
11. Inventario de atractivos turísticos del cantón;
12. Proyecto de fortalecimiento y promoción turística;
13. Emisión de Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF);
14. Reporte convenios y acuerdos interinstitucionales y del sector público -privado en materia de desarrollo turístico;
15. Informe de inspecciones a establecimientos turísticos;
16. Informe de promoción turística en ferias nacionales e internacionales;
17. Plan Anual de capacitación turística del cantón;
18. Banco de proyectos para la inversión público privada del sector turístico; y,
19. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.3.1.2. GESTIÓN DEL SISTEMA DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) del Sistema de Mercados, Ferias y Plataformas;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del Sistema de Mercados, Ferias y Plataformas;
3. Plan Anual de Contratación del Sistema de Mercados, Ferias y Plataformas;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación del Sistema de Mercados, Ferias y Plataformas;
5. Banco de ordenanzas y reglamentos referentes a su competencia;
6. Informe Técnico de proyectos de ordenanzas de su competencia;
7. Modelo Integral de gestión del sistema de mercados;

8. Informes de ejecución del Modelo de gestión del sistema de mercados;
9. Plan Anual de capacitación de mercados, ferias y plataformas;
10. Plan Integral de mantenimiento y limpieza de la infraestructura de mercados;
11. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y limpieza de mercados;
12. Manual de buenas prácticas de manejo del sistema de mercados, ferias, camal y plataformas;
13. Catastro de comerciantes;
14. Reporte de ferias de temporada;
15. Plan de manejo ambiental;
16. Catastro de usuarios del camal;
17. Informe mensual de faenamiento;
18. Reporte de Registro de inscripción anual de usuarios del camal;
19. Informes técnicos en el ámbito de su competencia; y,
20. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.3.1.3. GESTIÓN ARTESANAL Y TEXTIL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión Artesanal y Textil;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Gestión Artesanal y Textil;
3. Plan Anual de Contratación de Gestión Artesanal y Textil;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Gestión Artesanal y Textil;
5. Banco de ordenanzas y reglamentos referentes a su competencia;
6. Informe Técnico de proyectos de ordenanzas de su competencia;
7. Plan de fortalecimiento e innovación artesanal y textil del cantón;
8. Plan Anual de promoción artesanal y textil del cantón;
9. Catastro de establecimientos artesanales y textiles del cantón;
10. Proyectos de fortalecimiento y promoción artesanal y textil;
11. Reporte de convenios, acuerdos y acciones interinstitucionales y del sector público y privado en materia artesanal y textil;
12. Informe de promoción artesanal y textil en ferias nacionales e internacionales;
13. Plan Anual de capacitación artesanal y textil; y,
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES

A. Misión:

Promover ambientes que fomenten el emprendimiento mediante la innovación y el incremento de competitividad, atrayendo inversiones público-privadas al cantón Otavalo.

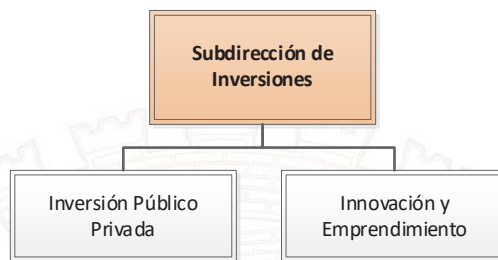
Responsable: Subdirector(a) de Inversiones.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Inversiones, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Inversiones, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Proponer un modelo de inversiones publico privadas que facilite e incentive la coordinación entre el sector privado y la municipalidad de Otavalo;
4. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes subprocesos administrativos y operativos de la Subdirección;
5. Planificar propuestas de programas, proyectos, planes y procesos sustentables y sostenibles para impulsar la innovación y competitividad generando inversión;
6. Supervisar la planificación para la innovación y competitividad, incorporada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo y demás instrumentos de planificación;
7. Impulsar la inversión pública dentro del cantón Otavalo;
8. Identificar las fuentes de atracción de inversiones alineadas al portafolio de proyectos específicos gestionables;
9. Definir estrategias para la consecución de inversionistas de los proyectos específicos gestionables;
10. Identificar y gestionar los procesos a desarrollar según los requerimientos de cada fuente de inversión;
11. Desarrollar informes técnicos de acuerdo a su trabajo;
12. Gestionar y articular con inversionistas público privados;
13. Liderar la ejecución de programas, proyectos, planes y procesos de innovación y competitividad, así como la gestión de inversión público privada;
14. Coordinar convenios con las Instituciones Públicas y/o Privadas encaminados a la simplificación de trámites, prestación de servicios y asesoramiento técnico para la formalización de las instancias productivas;
15. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional; y

16. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Inversión Público Privada.
- Innovación y Emprendimiento.

4.3.2.1. INVERSIÓN PÚBLICO PRIVADA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Inversión Público Privada;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Inversión Público Privada;
3. Plan Anual de Contratación de Inversión Público Privada;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Inversión Público Privada;
5. Banco de ordenanzas y reglamentos referentes a su competencia;
6. Informe Técnico de proyectos de ordenanzas de su competencia;
7. Modelo de Negocios público privado;
8. Portafolio gestionable de proyectos específicos;
9. Catálogo de fuentes de inversión nacionales e internaciones;
10. Mapa de inversionistas públicos y privados;
11. Carta de intención a fuentes de financiamiento;
12. Ficha de gestión y seguimiento de inversionistas públicos, privados;
13. Proyectos de inversión público privada;
14. Plan de atracción de inversiones público privadas;
15. Informe de seguimiento de proyectos de inversión público privada;
16. Plan de promoción de inversiones;
17. Informe Técnico de proyectos de ordenanzas de su competencia; y,

18. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.3.2.2. INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Innovación y Emprendimiento;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Innovación y Emprendimiento;
3. Plan Anual de Contratación de Innovación y Emprendimiento;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Innovación y Emprendimiento;
5. Informe Técnico de proyectos de ordenanzas de su competencia;
6. Plan Anual de fortalecimiento de emprendimientos;
7. Plan Anual de fortalecimiento de desarrollo productivo con innovación tecnológica;
8. Plan de inteligencia de negocios en innovación y emprendimiento;
9. Matriz de riesgos de implementación de innovaciones y emprendimiento;
10. Informe de resultados del fortalecimiento y potenciación de la implementación de la innovación;
11. Informe del nivel de cumplimiento de los planes de acción;
12. Plan Anual de Servicios de la Ventanilla Única de Servicios Empresariales;
13. Plan de Simplificación de trámite para el sector productivo y emprendimientos;
14. Banco de ordenanzas y reglamentos referentes a su competencia; y,
15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

A. Misión:

Gestionar, fortalecer y difundir la inclusión social, la educación intercultural, el deporte y recreación, la promoción y prevención de la salud, el arte, cultura y patrimonio del cantón Otavalo; y generar espacios de participación ciudadana de manera, a través del desarrollo de capacidades individuales y colectivas, permitiendo mejorar las condiciones y oportunidades de los grupos de atención prioritaria y de la ciudadanía en general.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Social.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Proponer y participar en proyectos de políticas públicas cantonales y buenas prácticas en el ámbito de desarrollo social, alineados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
4. Definir las metas, estrategias y objetivos específicos para el cumplimiento de los programas, proyectos, planes y actividades enfocadas al desarrollo social del cantón;
5. Garantizar los recursos para la ejecución de las metas de los programas, proyectos, planes y procesos de su competencia;
6. Gestionar recursos a través de convenios de cooperación y anclados a la Dirección de Cooperación Internacional;
7. Establecer los procedimientos que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos de desarrollo social, así como los asignados por la máxima autoridad;
8. Articular la gestión de las Direcciones, Empresa Pública Municipal y Entidades Adscritas que conforman el componente social;
9. Generar articulación interinstitucional pública privada;
10. Participar en mesas técnicas de trabajo, así como en las delegaciones en representación de la máxima autoridad;
11. Dirigir la planificación para el desarrollo social, incorporada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
12. Emitir políticas y lineamientos en el ámbito de sus competencias;
13. Monitorear, controlar y evaluar el portafolio de programas, proyectos, planes y procesos en el ámbito de sus competencias;
14. Coordinar y administrar los convenios de asistencia técnica, de financiamiento, de gestión e intercambio de información que contribuyan al desarrollo social del cantón;
15. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, planes y metas del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos y la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
16. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias; y,
17. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones:



D. Gestiones internas:

- Subdirección de Gestión de Inclusión Social.
- Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio.
- Subdirección de Participación Ciudadana.

4.4.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

A. Misión:

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención al ciclo de vida de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su desarrollo.

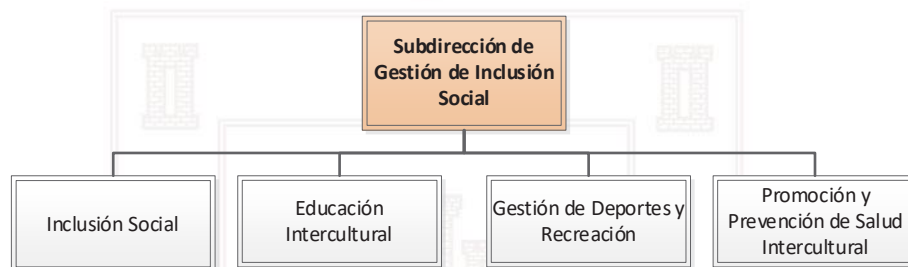
Responsable: Subdirector(a) de Gestión de Inclusión Social.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Gestión de Inclusión Social, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Gestión de Inclusión Social, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Coordinar, gestionar y elaborar proyectos de atención a grupos vulnerables;
4. Emitir informes de seguimiento y evaluación de los proyectos sociales, ejecutados por la Municipalidad y otros coordinados con instituciones públicas y privadas, en el marco de acuerdos y convenios de cooperación;
5. Coordinar con el equipo técnico y operativo, el cumplimiento de planes, programas y actividades de mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos beneficiarios de los proyectos de atención como prioridad social;
6. Coordinar, dar seguimiento y elaborar informes mensuales del funcionamiento del Centro Cultural de Investigación "Gustavo Alfredo Jácome" y proyectos que se desarrollan en este espacio socio-cultural;
7. Emitir informes técnicos previos, durante y después de la ejecución de proyectos y establecimiento de convenios de cooperación interinstitucional;

8. Determinar y elaborar un mapeo de actores sociales locales, tanto del sector público y privado, vinculados a la gestión social;
9. Generar estrategias participativas para el desarrollo de capacidades interpersonales, mediante espacios de encuentro y relación intercultural, etárea y generacional, para el fortalecimiento de la identidad y convivencia armónica de la ciudadanía;
10. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia; y,
11. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Inclusión Social.
- Educación Intercultural.
- Gestión de Deportes y Recreación.
- Promoción y Prevención de Salud Intercultural.

4.4.1.1. INCLUSIÓN SOCIAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Inclusión Social;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Inclusión Social;
3. Plan Anual de Contratación de Inclusión Social;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Inclusión Social;
5. Planes, programas y proyectos incluyentes para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria;
6. Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos sociales;
7. Informes técnicos en el ámbito de su competencia;
8. Mapeo de actores sociales;

9. Programa de desarrollo de capacidades interpersonales y liderazgo;
10. Planes, programas y proyectos del desarrollo de capacidades individuales y colectivas;
11. Indicadores cualitativos y cuantitativos del funcionamiento e impactos de gestión de inclusión social;
12. Informe de prestación de servicios de la biblioteca municipal, museo etnográfico y Casa de la Juventud;
13. Estrategias participativas para el fortalecimiento de identidad;
14. Convenios de cooperación interinstitucional; y,
15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4.1.2. EDUCACIÓN INTERCULTURAL

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Educación Intercultural;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Educación Intercultural;
3. Plan Anual de Contratación de Educación Intercultural;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Educación Intercultural;
5. Proyectos de mejoramiento de la calidad educativa intercultural ciudadana;
6. Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos educativos interculturales ejecutados por la Municipalidad y otros coordinados con instituciones públicas y privadas, en el marco de acuerdos y convenios de cooperación;
7. Informe del cumplimiento de planes, programas y actividades educativas interculturales y pedagógicas, coordinados con el equipo directivo y docente de la Unidad Educativa Valle del Amanecer;
8. Informes mensuales del funcionamiento de la Unidad Educativa Valle del Amanecer;
9. Informes técnicos de proyectos y convenios de cooperación interinstitucional;
10. Proyectos de revitalización, fortalecimiento y difusión de educación intercultural;
11. Espacios y eventos educativos interculturales ejecutados; y,
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4.1.3. GESTIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Deportes y Recreación;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Deportes y Recreación;
3. Plan Anual de Contratación de Gestión de Deportes y Recreación;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Gestión de Deportes y Recreación;
5. Proyectos de mejoramiento de la calidad deportiva y recreativa del cantón Otavalo;
6. Proyectos de revitalización y fortalecimiento deportivo y recreativo del cantón;
7. Eventos deportivos y recreativos ejecutados;
8. Base de datos de actores deportivos actualizada;
9. Cronograma mensual de actividades deportivas y recreativas;
10. Informe de actividades deportivas y recreativas ejecutadas; y,
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4.1.4. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD INTERCULTURAL

A. Productos y servicios

1. Plan Operativo Anual (POA) de Promoción y Prevención de Salud Intercultural;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Promoción y Prevención de Salud Intercultural;
3. Plan Anual de Contratación de Promoción y Prevención de Salud Intercultural;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Promoción y Prevención de Salud Intercultural;
5. Planificación mensual y cronograma de actividades;
6. Informe de campañas de promoción y prevención de la salud interculturales ejecutadas;
7. Informes mensuales de atención médica intercultural y rehabilitación física;
8. Registro de pacientes atendidos;
9. Registro de socializaciones realizadas;
10. Fichas de atención médica;
11. Convenios de cooperación interinstitucional; y,
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

A. Misión:

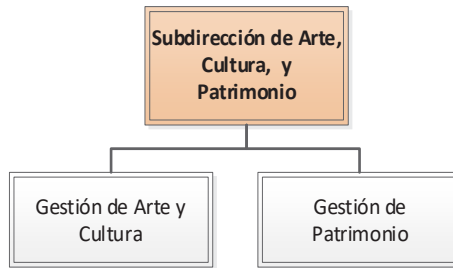
Promover el acceso, fomento, producción, circulación y promoción de la creatividad, las artes, la innovación, la memoria social y el patrimonio cultural del cantón, a través de programas formativos, creativos y productivos que reafirmen la identidad y la diversidad intercultural de Otavalo.

Responsable: Subdirector(a) de Arte, Cultura y Patrimonio.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Arte, Cultura y Patrimonio, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Arte, Cultura y Patrimonio, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Presentar propuestas para el rescate y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial;
4. Planificar propuestas de programas, proyectos, planes y procesos para el desarrollo del arte, la cultura y patrimonio del cantón;
5. Ejecutar los programas, proyectos, planes, procesos y mejores prácticas para la conservación, preservación, restauración, mantenimiento, exhibición y promoción del patrimonio cultural;
6. Organizar la operación de su equipo de trabajo a través de los cronogramas de actividades, sean valorados o no cuando correspondan, con base a las viabilidades técnicas, financieras y legales u otras;
7. Coordinar la transferencia de conocimiento de todo el equipo a su cargo;
8. Aplicar las atribuciones de la competencia exclusiva del patrimonio cultural;
9. Promover, fortalecer y difundir los valores culturales y artísticos del cantón;
10. Generar espacios para la construcción de políticas públicas participativas de cultura;
11. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos, planes, procesos, objetivos, indicadores, metas institucionales en el ámbito del desarrollo del arte, cultura y patrimonio; y,
12. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Arte y Cultura.
- Gestión de Patrimonio.

4.4.2.1. GESTIÓN DE ARTE Y CULTURA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Arte y Cultura;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Arte y Cultura;
3. Plan Anual de Contratación de Gestión de Arte y Cultura;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Gestión de Arte y Cultura;
5. Programas, proyectos, planes y procesos para el fortalecimiento del arte y cultura del cantón;
6. Agenda de eventos cívicos y culturales elaborada;
7. Convenios, acuerdos y acciones interinstitucionales y del sector privado en materia de arte y cultura;
8. Plan de trabajo de formación artística;
9. Productos artísticos y culturales desarrollados;
10. Informe de resultados en el ámbito de la gestión del arte y cultura;
11. Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos culturales ejecutados por la Municipalidad y fortalecimiento de manifestaciones culturales en coordinación con actores sociales;
12. Informe de cumplimiento de planes, programas y actividades culturales, en los espacios de difusión intercultural del GAD municipal;
13. Informes mensuales de funcionamiento de los espacios municipales donde se llevan a cabo los eventos artísticos y culturales; y,
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4.2.2. GESTIÓN DE PATRIMONIO

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Patrimonio;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Patrimonio;
3. Plan Anual de Contratación de Gestión de Patrimonio;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Gestión de Patrimonio;
5. Programas, proyectos, planes y procesos para conservación, preservación, restauración y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial;
6. Inventario de bienes y manifestaciones del patrimonio cultural;
7. Productos patrimoniales desarrollados;
8. Campañas de difusión, promoción y sensibilización a la ciudadanía sobre cuidado y protección del patrimonio cultural del cantón;
9. Proyectos de ordenanza y reglamentos para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural cantonal;
10. Convenios, acuerdos y acciones interinstitucionales y del sector privado en materia de patrimonio cultural;
11. Archivo histórico administrado;
12. Informes de gestión de los proyectos y planes de gestión de patrimonio cultural;
13. Informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias; y,
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. Misión:

Fomentar y ejecutar mecanismos e instancias de participación ciudadana orientados a la integración de las diferentes organizaciones sociales y gremios ciudadanos en función de promover una cultura de paz y equidad, a través de una efectiva formación social que garantice niveles óptimos de corresponsabilidad ciudadana en el ejercicio y garantía de derechos.

Responsable: Subdirector(a) de Participación Ciudadana.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Participación Ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Participación Ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Planificar propuestas de planes, programas, proyectos y procesos sustentables y sostenibles para la gestión de participación ciudadana;
4. Identificar y analizar estudios políticos que induzcan la participación ciudadana;
5. Ejecutar sondeos de opinión y participación ciudadana en coordinación otros procesos administrativas;
6. Gestionar la ejecución de rendición de cuentas en coordinación con otros procesos administrativos;
7. Impulsar la vinculación estratégica y empática de la Subdirección de Participación Ciudadana con la comunidad;
8. Promover y organizar políticas de participación ciudadana;
9. Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los proyectos, planes, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión;
10. Presentar informes de asambleas ciudadanas;
11. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional;
12. Impulsar los procesos de comunicación para informar sobre la gestión que realiza la Subdirección de Participación Ciudadana;
13. Realizar el mapeo de actores sociales y actualizar base de datos sociales del cantón;
14. Establecer alianzas estratégicas con instituciones externas en procura del desarrollo social;
15. Fortalecer la coordinación y seguimiento con las Direcciones del GAD Municipal del cantón Otavalo, para la gestión del presupuesto participativo, las obras de infraestructura y el desarrollo social en la comunidad;
16. Elaborar proyectos de ordenanzas o reglamentos que fortalezcan el Sistema de Participación Ciudadana en el cantón;
17. Empoderar al equipo de trabajo en el uso de herramientas y metodología para articular lo cualitativo y cuantitativo de la gestión de la Subdirección de Participación Ciudadana; y,
18. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Participación Ciudadana;

2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Participación Ciudadana;
3. Plan Anual de Contratación de Participación Ciudadana;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Participación Ciudadana;
5. Plan de Asambleas ciudadanas;
6. Agenda electoral de consejos barriales establecidos por la ley;
7. Asambleas cantonales ejecutadas;
8. Asambleas locales incentivadas;
9. Asambleas parroquiales, barriales, sectoriales y comunales;
10. Rendición de cuenta ejecutada;
11. Convocatorias a la ciudadanía a recorridos con la máxima autoridad y equipo multidisciplinario del GAD Municipal del cantón Otavalo, gestionadas;
12. Eventos para entrega de obras, gestionadas;
13. Mapeo de actores sociales;
14. Base de datos sociales del cantón Otavalo;
15. Peticiones de solicitudes ciudadanas para la intervención de acciones a corto plazo, gestionadas;
16. Formación al equipo multidisciplinario del GAD Municipal del cantón Otavalo y ciudadanía, generadas;
17. Informes de socializaciones de estudios, proyectos y obras; y,
18. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

A. Misión:

Coordinar, integrar y evaluar la ejecución de políticas, programas y proyectos en materia de seguridad integral, a través de acciones de seguridad y convivencia ciudadana; para controlar el espacio público en todas las áreas de su competencia, además coordinar las actividades necesarias para reducir las afectaciones ocasionadas por amenazas de origen natural o antrópicos, a fin de mitigar los riesgos que afecten al cantón.

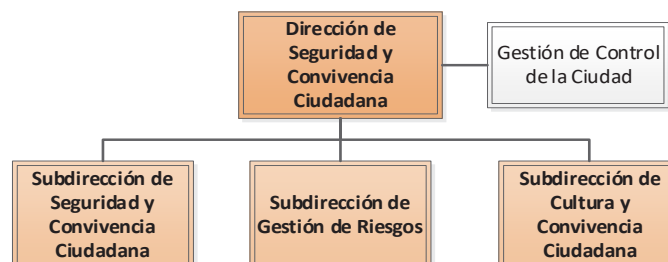
Responsable: Director(a) de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de su Dirección, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;

3. Coordinar y liderar el sistema integral de seguridad y convivencia ciudadana;
4. Determinar los factores que generan inseguridad para proponer directrices, estrategias e impulsar y facilitar la participación ciudadana en materia de seguridad, protección interna y en el mantenimiento del orden público;
5. Dirigir y gestionar interinstitucionalmente las buenas prácticas en materia de seguridad y convivencia ciudadana;
6. Gestionar las acciones en la elaboración y ejecución del plan cantonal de seguridad ciudadana;
7. Controlar los procesos de mantenimiento de los sistemas tecnológicos dirigidos a garantizar la seguridad ciudadana y de espacio público en el territorio cantonal;
8. Controlar el uso y ocupación de los espacios, equipamiento y vía pública del cantón;
9. Controlar y supervisar el comercio formal e informal en plazas, mercados, vías y demás espacios públicos; y sugerir planes de intervención y mejora;
10. Coordinar acciones de prevención, mitigación de riesgos, acciones de recuperación y reconstrucción de desastres naturales, antrópicos y pandemias con las diferentes instituciones del Estado;
11. Coordinar la ejecución del fondo de prevención de riesgos y desastres naturales de conformidad con la Ordenanza de creación de dicho fondo y su reglamento;
12. Coordinar la elaboración de informes técnicos referentes a su competencia, para que la Subdirección de Cultura y Convivencia Ciudadana proceda conforme a la Ley, cuando se incumpla con las políticas e instrumentos legales vigentes;
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, las que determine la máxima autoridad; y,
14. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa del cantón Otavalo.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá las siguientes Subdirecciones y el Subproceso de Gestión de Control de la Ciudad:



D. Gestiones internas:

- Gestión de Control de la Ciudad
- Subdirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Subdirección Gestión de Riesgos.
- Subdirección de Cultura y Convivencia Ciudadana.

4.5.1.1. GESTIÓN DE CONTROL DE LA CIUDAD

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Control de la Ciudad;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Control de la Ciudad;
3. Plan Anual de Contratación de Gestión de Control de la Ciudad;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Gestión de Control de la Ciudad;
5. Reporte de operativos diurnos y nocturnos que realiza, con un enfoque en la prevención y la mediación como herramienta para solucionar los conflictos y mantener la seguridad ciudadana para evitar conflictos;
6. Informes de infractores y novedades de las ordenanzas municipales;
7. Informes de novedades e incidentes en los operativos de control;
8. Reporte de apoyo en espectáculos públicos;
9. Reporte de apoyo y control de los lugares donde existen altos índices delincuenciales y mayor afluencia de turistas, con el fin de garantizar la seguridad ciudadana;
10. Reporte de apoyo a la ciudadanía en eventos de auxilio y rescate;
11. Patrullajes, a fin de fomentar la seguridad y convivencia ciudadana en el ámbito de sus competencias, para el bienestar de la ciudadanía;
12. Informe de control de ferias y mercados;
13. Informes de capacita a la ciudadanía, en seguridad ciudadana;
14. Apoyo en operaciones de control en procesos de paralización de obras;
15. Reportes de organización de actividades en colaboración con la comunidad para abordar temas de seguridad ciudadana, seguridad para el hogar, medidas preventivas en espacios públicos y cómo reaccionar en situaciones de emergencia;
y,
16. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

A. Misión:

Contribuir a la prevención de delitos, apoyados por la Participación Ciudadana, a través de la detección y la comunicación oportuna a la Fuerza Pública, como fundamento para consolidar una cultura de Seguridad Ciudadana.

Responsable: Subdirector(a) de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Seguridad y Convivencia Ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Seguridad y Convivencia Ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Estructurar el Plan de Seguridad Cantonal “Otavalo Seguro”;
4. Cumplir y hacer cumplir leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia;
5. Gestionar el diseño e implementación de las políticas públicas vinculadas con la seguridad y convivencia ciudadana;
6. Determinar los factores que generan inseguridad para proponer directrices, estrategias e impulsar y facilitar la participación ciudadana en materia de seguridad, protección interna y en el mantenimiento del orden público;
7. Dirigir y gestionar interinstitucionalmente las buenas prácticas en materia de seguridad y convivencia ciudadana;
8. Controlar los procesos de mantenimiento de los sistemas tecnológicos dirigidos a garantizar la seguridad ciudadana y de espacio público en el territorio cantonal;
9. Generar planes y programa de capacitaciones de seguridad y convivencia ciudadana;
10. Realizar el monitoreo del Centro de Control de Operaciones; y,
11. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Prevención Social y Comunitaria.
- Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

4.5.2.1. PREVENCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Prevención Social y Comunitaria;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Prevención Social y Comunitaria;
3. Plan Anual de Contratación de Prevención Social y Comunitaria;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Prevención Social y Comunitaria;
5. Plan de prevención social y comunitaria;
6. Reporte de evaluación al plan de prevención social y comunitaria;
7. Reporte de la participación activa de la ciudadanía, organizaciones sociales, comités barriales, federaciones, ligas barriales, o de cualquier tipo de organización que apoyen acciones de prevención social y comunitaria;
8. Buenas prácticas implementadas en materia de prevención social y comunitaria;
9. Informe de gestión de seguridad preventiva en comunidades; y,
10. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.2.2. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
3. Plan Anual de Contratación de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
5. Plan de Seguridad Cantonal "Otavalo Seguro";
6. Políticas públicas vinculadas con la seguridad y convivencia ciudadana, diseñadas e implementadas;
7. Directrices, estrategias establecidas para impulsar y facilitar la participación ciudadana en materia de seguridad, protección interna y en el mantenimiento del orden público;

8. Buenas prácticas implementadas en materia de seguridad y convivencia ciudadana;
9. Protocolos y procedimientos para la aplicación del sistema integral de seguridad;
10. Reporte de ejecución del Plan de Emergencia del cantón;
11. Estrategias y programas de seguridad y convivencia ciudadana establecidos;
12. Reporte de la participación activa de la ciudadanía, organizaciones sociales, comités barriales, federaciones, ligas barriales, o de cualquier tipo de organización que apoyen acciones de Control y Seguridad Ciudadana;
13. Informe de capacitaciones en temas relacionados con seguridad y convivencia ciudadana desarrollados;
14. Reporte del monitoreo del Centro de Control de Operaciones; y
15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

A. Misión:

Adoptar políticas de prevención, mitigación y reparación ante los riesgos de desastres, sostenibilidad ambiental y cambio climático enmarcadas en la legislación ambiental vigente.

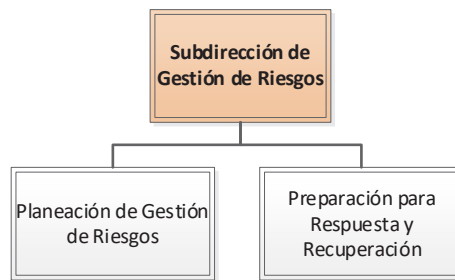
Responsable: Subdirector(a) de Gestión de Riesgos.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Gestión de Riesgos, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Gestión de Riesgos, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Proponer, desarrollar e implementar el sistema de gestión de riesgos del Cantón;
4. Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluya la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del Comité de Operaciones de Emergencia COE y las mesas técnicas de trabajo;
5. Evaluar situaciones de emergencia y desastres que deben ser atendidos por la Municipalidad e informar al Director de Seguridad y Convivencia Ciudadana, para que se ejecute la declaración de emergencia correspondiente;
6. Elaborar el plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos;
7. Fortalecer la capacidad institucional del GAD Municipal, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción;

8. Planificar, coordinar y desarrollar propuestas técnicas acompañadas del mapeo participativo respectivo, desarrollando capacidades para prevenir los riesgos y desastres naturales o antrópicos que puedan afectar a la población y al territorio del cantón;
9. Coordinar acciones con Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, Instituciones de Salud, Secretaría de Gestión de Riesgos, articuladas al SIS ECU 911 en situaciones de desastres, para preservar la vida y acciones de recuperación;
10. Elaborar, monitorear y supervisar la implementación de los planes de contingencia locales, e institucionales;
11. Administrar una base de datos técnica, que permita el desarrollo de indicadores de gestión de riesgos, para identificar, evaluar y tomar acciones de gestión de riesgos permitiendo evaluar el impacto de los riesgos y desastres;
12. Desarrollar instrumentos y mecanismos para responder adecuadamente ante la inminencia y/o la ocurrencia de eventos adversos, estableciendo normas y protocolos para el seguimiento y sistematización de la información relacionada a la gestión de riesgos de origen natural y antrópicos;
13. Promover el funcionamiento de sistemas de alerta temprana para la gestión de riesgos, incorporando los enfoques de ejercicio de derechos; género, generacional, intercultural, capacidades especiales y movilidad humana, con implementación de normas, protocolos y procedimientos; y la ejecución de simulacros, para incrementar el nivel de resiliencia a nivel cantonal, tanto en lo individual como lo colectivo;
14. Coordinar la ejecución de obras de infraestructura cantonal para la reducción de riesgos;
15. Promover la incorporación de estándares de gestión de riesgos en las resoluciones regulatorias para el uso del territorio, suelo, edificaciones y espacios públicos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Territorial;
16. Establecer criterios, procedimientos, protocolos y estándares para determinar el aprovisionamiento, focalización y distribución de la asistencia humanitaria, para eventos adversos;
17. Coordinar la elaboración de planes de emergencia a las instituciones públicas y privadas que se encuentren en su territorio;
18. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la elaboración de mapas de riesgos, planes de contingencia, protocolos de bioseguridad y simulacros de los diferentes edificios municipales;
19. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social el personal técnico para levantamiento de inicial de necesidades (EVIN) y actuar como gestores de alojamientos temporales;
20. Coordinar con la Policía Municipal las acciones de preparación y respuesta, ante las emergencias; y
21. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Planeación de Gestión de Riesgos.
- Preparación para Respuesta y Recuperación.

4.5.3.1. PLANEACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Planeamiento de Gestión de Riesgos;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Planeamiento de Gestión de Riesgos;
3. Plan Anual de Contratación de Planeamiento de Gestión de Riesgos;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Planeamiento de Gestión de Riesgos;
5. Plan de Identificación del Riesgo Institucional;
6. Plan cantonal de gestión de riesgos actualizado;
7. Políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluya la prevención, reducción, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción y recuperación;
8. Informe de evaluación situaciones de emergencia y desastres;
9. Proyectos y planes de reducción de riesgos presentes y futuros;
10. Programas de capacitación y educación sobre la gestión de riesgos ejecutados;
11. Base de datos de las emergencias y/o desastres en el cantón;
12. Sistema de Alerta Temprana Multiamenaza a nivel cantonal;
13. Planes de contingencia para eventos de concentración masiva;
14. Estudios de gestión de riesgos;
15. Anteproyecto de las infraestructuras para la reducción de viviendas en zonas de riesgos;
16. Mapas de Riesgos;
17. Planes de contingencia para época seca y lluviosa;
18. Protocolos de bioseguridad; y
19. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.3.2. PREPARACIÓN PARA RESPUESTA Y RECUPERACIÓN

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Preparación para Respuesta y Recuperación;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Preparación para Respuesta y Recuperación;
3. Plan Anual de Contratación de Preparación para Respuesta y Recuperación;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Preparación para Respuesta y Recuperación;
5. Informes técnicos de la gestión de riesgos;
6. Simulacros y simulaciones de preparación ciudadana ante emergencias ejecutadas;
7. Informes técnicos de la gestión de riesgos para permisos temporales;
8. Informes técnicos del estado de infraestructuras de mitigación de riesgos;
9. Reporte de monitoreo del Sistema de Alerta Temprana (SAT);
10. Reporte de acciones coordinada con Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, Instituciones de Salud, Secretaría de Gestión de Riesgos, articuladas al SIS ECU 911 en situaciones de desastres, para preservar la vida y acciones de recuperación;
11. Informe de monitoreo y supervisión de planes de contingencia locales, e institucionales;
12. Informe de ejecución de instrumentos y mecanismos para responder adecuadamente ante la inminencia y/o la ocurrencia de eventos adversos;
13. Reporte de niveles de riesgo en la ejecución de obras de infraestructura cantonal;
14. Reporte de estándares de gestión de riesgos en las resoluciones regulatorias para el uso del territorio, suelo, edificaciones y espacios públicos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Territorial;
15. Informe de acciones de preparación y respuesta, ante las emergencias ejecutadas;
16. Informe de apertura y manejo de alojamientos temporales en caso de emergencias peligrosas; y
17. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.4. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y CONVIVENCIA CIUDADANA

A. Misión:

Articular el adecuado uso de espacios públicos, permisos de construcción y cuidado del medio ambiente, a través del control en el territorio, seguimiento a los procedimientos administrativos de sanción, cuidado y seguridad, con un enfoque preventivo y de mediación para la resolución de conflictos.

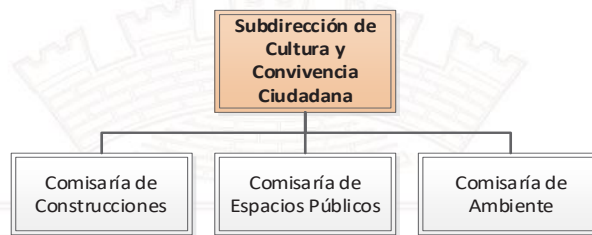
Responsable: Subdirector(a) de Cultura y Convivencia Ciudadana.

B. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de Cultura y Convivencia Ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
2. Dirigir la elaboración de la Planificación Anual de Contratación (PAC) de Cultura y Convivencia Ciudadana, dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
3. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes; juzgar, sancionar a comerciantes y ciudadanía en general, respecto a infracciones que contravienen a las Ordenanzas Municipales dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción cantonal, promoviendo una cultura ciudadana;
4. Preparar y presentar propuestas de regulación y reformas a ordenanzas municipales con el fin de actuar en el marco de la legalidad y cumpliendo el debido proceso, con énfasis en la prevención y la mediación como método alternativo de solución de conflictos;
5. Emitir el auto motivado y/o citaciones a presuntos infractores;
6. Emitir resoluciones de sanción por incumplimiento a ordenanzas municipales, siguiendo el debido proceso;
7. Emitir informes ejecutivos sobre las gestiones realizadas por los subprocesos a su cargo;
8. Coordinar y disponer operativos de control periódicos de bares, discotecas, karaokes, licorerías por medidas de seguridad;
9. Coordinar y disponer operativos de control periódicos de uso del espacio público en calles, veredas y postes (retiro de publicidad, conos y objetos que obstaculicen el libre tránsito);
10. Coordinar con los diferentes procesos, la socialización de las ordenanzas municipales relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Subdirección;
11. Coordinar y disponer operativos de control de ventas ambulantes en los distintos eventos culturales, deportivos, artísticos, entre otros;
12. Destruir productos de dudosa procedencia o que no cumplan con el registro sanitario ni estén aptos para el consumo humano;
13. Revisar las solicitudes de factibilidad de creación de nuevos negocios y emitir criterio para la Dirección Financiera;
14. Inspeccionar en recorrido cantonal que la publicidad colocada en el cantón cuente con los permisos municipales;
15. Inspeccionar en atención a las diferentes denuncias presentadas por la ciudadanía;
16. Receptar expedientes administrativos que se instauran en contra de contraventores a ordenanzas municipales; en los procesos administrativos que se sustancian;

17. Llevar registros y control de los diversos trámites y actividades que se efectúan; así como también elaborar y presentar estadísticas que se desprendan de las actividades que realiza; y,
18. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y otras dispuestas por máxima autoridad y/o su inmediato superior.

C. Estructura interna: Dentro de su estructura interna tendrá los siguientes Subprocesos:



D. Gestiones internas:

- Comisaría de Construcciones.
- Comisaría de Espacios Públicos.
- Comisaría de Ambiente.

4.5.4.1. COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Comisaría de Construcciones;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Comisaría de Construcciones;
3. Plan Anual de Contratación de Comisaría de Construcciones;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Comisaría de Construcciones;
5. Expediente administrativo sancionador por construcciones, cerramientos y movimientos de tierras, con énfasis en la oportunidad de recurrir a la mediación como método alternativo para resolver conflictos;
6. Sello impuesto como medida cautelar de la “obra paralizada” en el objeto de suspender el proceso constructivo;
7. Informes de control de construcciones, edificaciones y urbanizaciones;
8. Informes de operativos de control de uso de espacio público, publicidad y redes;
9. Providencias de avoco, pruebas, traslados, de orden de re inspección y resoluciones;
10. Razón de la notificación de las providencias y resoluciones;

11. Auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador (en operativos de control);
12. Control de permisos de construcción;
13. Expediente administrativo sancionador por construcciones informales;
14. Devolución de garantías;
15. Expediente administrativo para devolución de garantías;
16. Control de permisos de cerramientos;
17. Expediente administrativo sancionador por cerramientos informales;
18. Control de permisos de derrocamientos;
19. Expediente administrativo sancionador por derrocamientos sin el respectivo permiso;
20. Control de permisos de publicidad alta;
21. Expediente administrativo sancionador por publicidad sin permisos respectivos;
22. Control de permisos de trabajos varios;
23. Expediente administrativo sancionador por trabajos varios sin el permiso respectivo;
24. Capacitaciones y talleres dirigidos a la ciudadanía, donde se brinde información sobre los procesos de regularización en construcciones, los permisos necesarios, requisitos legales y técnicos, así como los beneficios de construir conforme a la normativa; y,
25. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.4.2. COMISARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Comisaría de Espacios Públicos;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Comisaría de Espacios Públicos;
3. Plan Anual de Contratación de Comisaría de Espacios Públicos;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación de Comisaría de Espacios Públicos;
5. Informe técnico de inspecciones conjuntas, verificación e incumplimientos, fomentando la colaboración y la resolución pacífica de disputas entre partes involucradas;
6. Informe técnico de propaganda y publicidad del cantón;
7. Informe técnico de control del uso y ocupación de los espacios públicos y prevenir las invasiones a la propiedad municipal;
8. Informes de control de locales comerciales y profesionales y artesanales;
9. Informes de operativos de control de bares, karaokes, discotecas y similares;

10. Informes de operativos de control de ventas informales y ambulantes;
11. Catastro y otorgamiento de permisos para vendedores autónomos;
12. Expediente administrativo sancionador de mercados;
13. Expediente administrativo sancionador por contravenciones;
14. Expediente administrativo sancionador por publicidad baja;
15. Expediente administrativo sancionador por Licencia de Funcionamiento;
16. Auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador (en operativos de control);
17. Sello impuesto como medida cautelar de clausura al establecimiento infractor;
18. Providencias de avoco, pruebas, traslados, de orden de reinspección y resoluciones;
19. Razón de la notificación de las providencias y resoluciones;
20. Talleres y reuniones informativas en colaboración con la ciudadanía para discutir las normativas y regulaciones de uso de espacios públicos; y,
21. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

4.5.4.3. COMISARÍA DE AMBIENTE

A. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de Comisaría de Ambiente;
2. Informe mensual de ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de Comisaría de Ambiente;
3. Plan Anual de Contratación de Comisaría de Ambiente;
4. Informe cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación Comisaría de Ambiente;
5. Informes de operativos de control ambiental;
6. Informe técnico de inspecciones conjuntas, verificación e incumplimientos;
7. Informe técnico de control de canteras, playas y lechos de ríos;
8. Informe de socialización de ordenanzas en tema ambiental para toda la ciudadanía;
9. Talleres de capacitación en normativas y temas ambientales;
10. Actas de acuerdos y compromisos en materia ambiental;
11. Informe de Mediaciones realizadas como método alternativo de solución de conflictos;
12. Auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador (en operativos de control);
13. Expediente administrativo sancionador por áridos y pétreos;
14. Razón de la notificación de las providencias y resoluciones; y,

15. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

CAPITULO V DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, así como a la normativa vigente y procedimientos internos, programas, proyectos y planes que para el efecto establezca la máxima autoridad.

SEGUNDA. - Las disposiciones contenidas en el presente documento son de estricto cumplimiento de parte de los responsables de cada uno de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo.

TERCERA. - La creación de nuevos procesos, se sustentará en cambios o en el afinamiento del Plan de Desarrollo, para lo cual se requerirá la motivación por parte del solicitante, la revisión de la Dirección de Planificación Institucional, la Dirección Administrativa, y la aprobación del Alcalde o Alcaldesa.

CUARTA.- En el marco de la administración de programas y proyectos estratégicos, que disponen de financiamiento con organismos multilaterales, es necesario cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente. En virtud de esto, para el caso de creación de Procesos de Gerenciamientos de Programas, se lo realizará a través de resoluciones administrativas y por el tiempo que dure el proyecto, sin que lo señalado, afecte las actividades internas y propias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo.

QUINTA. - En coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, la Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Desarrollo Institucional, comunicará a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, los cambios realizados en la estructura organizacional reflejados en el presente Estatuto Orgánico. Toda inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEXTA. - La Empresa Pública Municipal y las Entidades Adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, deberán diseñar su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos alineado al Modelo de Administración Municipal en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Se dispone a la Dirección Administrativa que, en el término de 22 días a partir de la aprobación de la presente resolución, genere los instrumentos técnicos (Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y todos aquellos que sean necesarios), que permita determinar los perfiles de puestos técnicos y operativos en los diferentes procesos.

SEGUNDA. - Los servidores que tengan nombramientos definitivos que ocupen cargos de jefaturas, se mantendrán en funciones, hasta que la Subdirección de Talento Humano, proceda al análisis técnico correspondiente, para el cambio de denominación del cargo, respetando siempre la estabilidad laboral.

TERCERA. - Los puestos que no formen parte de la presente Estructura Ocupacional, que se encuentren vacantes, serán sometidos a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Se deroga expresamente la Resolución Nro. 016-2022-ALCALDÍA de 18 de julio de 2022, y todas las demás de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 5 de diciembre del 2023 sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Palacio Municipal del cantón Otavalo, en el despacho de la Señora Alcaldesa, a los 30 días del mes de noviembre del año dos mil veinte y tres.



Firmado electrónicamente por:
MONICA ANABEL
HERMOSA ACOSTA

Ing. Anabel Hermosa Acosta

ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OTAVALO

CERTIFICO. – Que la presente Resolución fue dictada y suscrita por la Señora Alcaldesa, a los 30 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
GALO ALEJANDRO
PLAZAS DAVILA

Dr. Galo Plazas Dávila
SECRETARIO GENERAL



EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que nuestra Carta Fundamental en su artículo 225, numeral 2, manda que el sector público está comprendido por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que la Constitución de la República, en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que según norma ibídem, artículo 240, los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su artículo 5, establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que de conformidad con el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que atribuye a los Consejos Provinciales la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que la norma ibídem en su artículo 47, literal c) establece que es una atribución del consejo provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;

Que según el artículo 50, literal h) de la norma ibídem es una atribución del prefecto provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que para las acciones de trabajo definidas en la estrategia institucional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes

actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales y territoriales. Y además es necesario expedir normas que regulen la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica y el sistema remunerativo del Gobierno Provincial del Azuay acorde a sus realidades coyunturales con las necesidades de la institución y provincia;

Que es necesario expedir la norma que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales y coherentes con las estrategias institucionales, con el objeto de optimizar el talento humano, las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos.

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRESENTE ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Artículo 1.- Deróguese la Ordenanza que contiene el estatuto orgánico por procesos que Regula la Administración del Talento Humano en cuanto a la Estructura Orgánica del Gobierno Provincial del Azuay, aprobada en la Sesión Ordinaria No. 16-2021 y sancionada el 7 de diciembre de 2021, dejando sin efecto todas las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal.

Artículo 2.- Quedan derogadas todas aquellas normas de igual o menor jerarquía, que se opongan a la presente ordenanza.

Final.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo Provincial del Azuay y su debida suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y se publicará en la página web institucional.

Dado y suscrito en la ciudad de Cuenca, a los 19 días del mes de diciembre del año 2023.

Notifíquese y cúmplase.-



Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdivieso
PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY



Dr. Trosky Aristóteles Serrano Cayamcela PhD.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- El Secretario General del Consejo Provincial del Azuay certifica que la ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY, fue discutida y aprobada por el legislativo provincial del Azuay, en dos debates: En Sesión Extraordinaria Nro. 03-2023 de fecha 8 de diciembre de 2023 y en Sesión Ordinaria Nro. 05-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023, respectivamente; por lo que, en cumplimiento a lo que manda el artículo 322 del COOTAD, la misma se remite al despacho de Prefectura.

Cuenca, 20 de diciembre de 2023.

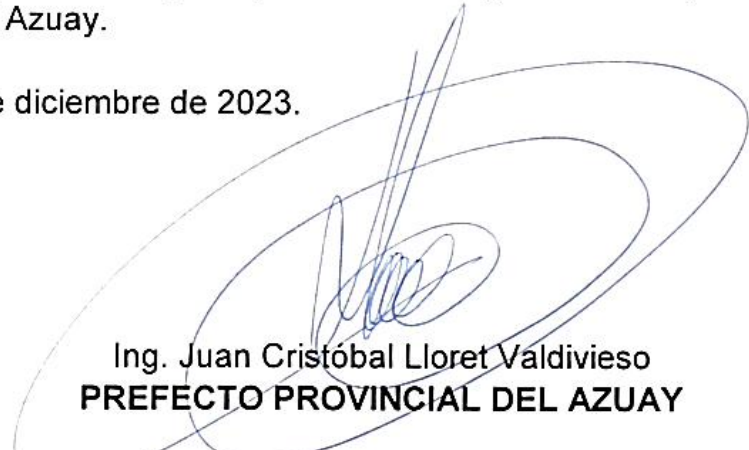


Dr. Trosky Aristóteles Serrano Cayamcela PhD.
SECRETARIO GENERAL

SANCIÓN.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, me permito sancionar favorablemente la aprobación de la ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY; y, en acatamiento del mandato del artículo 324 de la norma ibídem,

promúlguese y además, publíquese en el Registro Oficial y el sitio web de la Prefectura del Azuay.

Cuenca, 20 de diciembre de 2023.



Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdivieso
PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- De conformidad a lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, habiéndose observado el trámite legal, certifico que el señor Ingeniero Juan Cristóbal Lloret Valdivieso, Prefecto Provincial del Azuay, proveyó, sancionó y firmó la ORDENANZA DEROGATORIA DE LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY, para su puesta en vigencia y promulgación para conocimiento de la ciudadanía Azuaya.

Cuenca, 20 de diciembre de 2023.



Dr. Trosky Aristoteles Serrano Cayamcela PhD.
SECRETARIO GENERAL

Cuenca, 12 de enero de 2024.

LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY,

CERTIFICA:

Que, en la ciudad de Cuenca, a los doce días del mes de enero del año 2024, una vez verificados los archivos de la Secretaría General del Gobierno Provincial del Azuay, se constata que la “ORDENANZA DEROGATORIA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY”, emitida el 19 de enero de 2023, fue aprobada por el Honorable Consejo Provincial del Azuay en dos debates: Sesión Extraordinaria Nro. 03-2023, de fecha 08 de diciembre del 2023; y Sesión Ordinaria Nro. 05-2023, de fecha 19 de diciembre del 2023, documento original que consta en nuestra institución con firmas físicas.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Cordialmente,



Firmado electrónicamente por:
**TROSKY ARISTOTELES
SERRANO CAYAMCELA**

Dr. Trosky Aristóteles Serrano Cayamcela. PhD.

**SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

Oficio Nro. 0014-GADMSC-SG-2024
Puerto Baquerizo Moreno, 22 de enero de 2024

Asunto: FE DE ERRATAS

Señor, Doctor
Hugo Del Pozo Barrezueta
Director del Registro Oficial
QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

Por disposición del Ing. Hugo Rolando Caiza, Alcalde del Cantón San Cristóbal, se envió la **ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DEL CATASTRO, SU VALORACIÓN Y LA DETERMINACIÓN, EMISIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL, PARA EL BIENIO 2024-2025**, para su publicación en el Registro Oficial.

Mediante Edición Especial Nro. 1252, el 05 de enero del 2024, es publicada en el Registro Oficial, la **ORDENANZA antes indicada**.

Es menester exponer que en la misma, por un lapsus calami, se encuentra repetida la numeración del artículo 30, debiendo considerarse los artículos **31** en el (30) repetido y **el 32** en el (31) que se observa, así también se omitió corregir el gráfico en el artículo 32.

En tal virtud, adjunto al presente remito a usted en dos fojas, el documento de Fe de Erratas, con la corrección pertinente, para su respectiva publicación.

Por la gentil atención que se digna dar al presente, expreso el agradecimiento fraterno y reitero el testimonio de alta consideración y estima.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
TAMARA JAZMIN CHICO
MORETA

Abg. Tamara Jazmin Chico Moreta
SECRETARIA DE CONCEJO

Asunto: Fe de Erratas

De mi consideración

El 05 de enero del 2024 mediante Edición Especial Nro. 1252 es publicada en el Registro Oficial, la **ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DEL CATASTRO, SU VALORACIÓN Y LA DETERMINACIÓN, EMISIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL, PARA EL BIENIO 2024-2025**, la misma que cuenta con un error de tipeo, considerando que se encuentra repetida la numeración del artículo 30, debiendo considerarse los artículos **31** en el (30) repetido y **el 32** en el (31) que se observa, así también se omitió corregir el gráfico en el artículo 32.

Por consiguiente, solicito una FE DE ERRATAS, por el error cometido.

- **DICE:** Art. 30.- VALOR BASE (Vb)
DEBE DECIR: Art. 31.- VALOR BASE (Vb)
- **DICE:** Art. 31.- FACTORES DE CORRECCIÓN DEL VALOR BASE (FcVb)

Y, en el mismo artículo **DICE:**

**VALOR M2 DE TERRENO CATASTRO 2024-2025
AREA URBANA DE PUERTO BAQUERIZO MORENO**

SECTORES HOMOGENEOS BIENIO 2024 - 2025

AMARILLO – EJE COSTERO:	USD. 500,00
AZUL – EJE TURUSTICO:	USD. 500,00
ROJO – EJE COMERCIAL:	USD. 400,00



Debe decir: Art.32.- FACTORES DE CORRECCIÓN DEL VALOR BASE (FcVb)

Y, en el mismo artículo, **DEBE DECIR:**

**VALOR M2 DE TERRENO CATASTRO 2024-2025
AREA URBANA DE PUERTO BAQUERIZO MORENO**

SECTORES HOMOGENEOS BIENIO 2024 - 2025

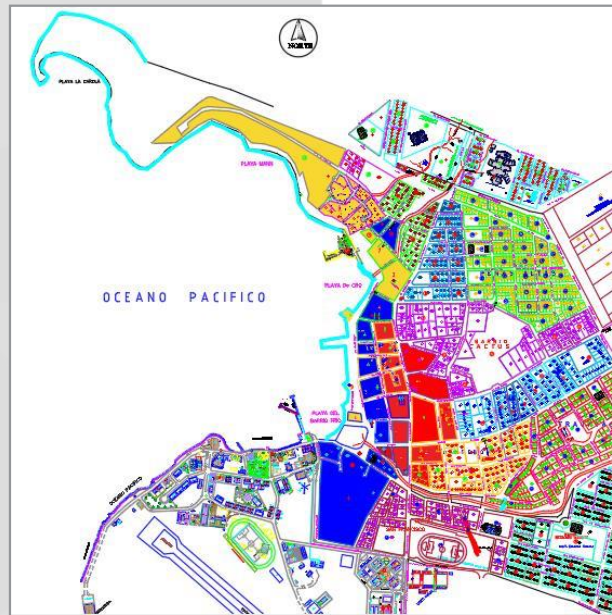
AMARILLO – EJE COSTERO: USD. 500,00

AZUL – EJE TURUSTICO: USD. 500,00

ROJO – EJE COMERCIAL: USD. 400,00

SECTOR LA PLANADA: USD. 45,00

Se ajustaran los demás predios de los distintos barrios al mismo valor promedio de su entorno.



Particular que comunico para los fines legales consiguientes.



Firmado electrónicamente por:
**TAMARA JAZMIN CHICO
MORETA**

Ab. Tamara Chico Moreta
SECRETARIA DE CONCEJO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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