

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 013 DAM-2016**

### **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA**

**INGENIERO ÁLVARO CASTILLO AGUIRRE  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN  
MIGUEL DE IBARRA**

### **CONSIDERANDO**

- Que, el Art. 225 numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que, el Art. 238, de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5 del COOTAD, garantiza la autonomía administrativa que 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;
- Que, el Art. 57 ibídem, señala que es atribución del Concejo Municipal literal f) conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que, el Art. 60 literal i) ibídem, manifiesta que es atribución del alcalde o alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que, el Art. 338 ibídem, cada gobierno... tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que, el inciso segundo de la norma legal antes invocada, establece que cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, la ex –SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución N° SENRES- PROC-2006-0000046, emite las Normas Técnicas de Diseño de Reglamentos y Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en Registro Oficial No. 251 del 17 de abril de 2006, y en su Art. 3, menciona que se debe implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la organización;

Que, el Art. 4.- Objeto, ibídem, establece los procesos técnicos de diseño organizacional que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado;

Que, el Art. 4. Principios, de la Norma Técnica de Gestión por Procesos, según Acuerdo 784 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública del 13 de julio de 2011, menciona que la gestión por procesos se regirá de acuerdo a los principios de Administración Pública establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador y también a los principios de: mejoramiento continuo, enfoque en el cliente, optimización y automatización;

Que, se requiere una estructura orgánica por procesos que permita administrar, evaluar y mejorar los procesos y procedimientos internos para la consecución de sus objetivos y garantizar la prestación de servicios básicos acordes a las necesidades del cantón;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Ibarra requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva.

En uso de las facultades contempladas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

#### TITULO I NORMAS GENERALES

**Art. 1.- Principios.-** La Gestión Organizacional por Procesos se sustenta en los principios de eficiencia, eficacia, efectividad que concuerdan con los principios de la Administración Pública y con los propuestos en el Plan Estratégico Participativo Institucional.

**Art. 2.- Objetivo y Ámbito.-** El objeto del presente Estatuto Orgánico es regular, organizar y administrar el funcionamiento Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra; y su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de Ibarra.

**Art. 3.- Normativa Legal Aplicable.-** Se aplicará todo lo previsto en el presente Reglamento, y lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ordenanzas y Reglamentos.
- Normas de Control Interno.
- IWA4 (Sistema de Gestión de Calidad-Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 para Gobiernos Locales).

Así como las Normas que para el efecto dicte el Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones análogas aplicables en este tema.

## TITULO II

### FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE IBARRA

#### **Art. 4.- Misión:**

Somos un gobierno municipal que a través de una administración eficiente, fomenta el desarrollo integral del cantón, brindando servicios de calidad enmarcados en valores, principios y normativas, para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

#### **Art. 5.- Visión:**

Ser un gobierno incluyente, reconocido por la ciudadanía por brindar servicios públicos de calidad, cumpliendo los principios de gobernabilidad, para alcanzar un desarrollo ordenado, económico, social, turístico, productivo y seguro. Posicionando al cantón Ibarra en el año 2019 como referente nacional e internacional.

#### **Art. 6.- Objetivos Estratégicos.-** son los siguientes:

- a) Organizar el territorio cantonal con soluciones para las deficiencias de ordenamiento, infraestructura, equipamiento de servicios públicos, movilidad, vivienda ambiente y gestión de riesgos;
- b) Mejorar las condiciones sociales de los ciudadanos y ciudadanas, a través de la construcción de políticas públicas locales, promoción cultural, servicios sociales incluyentes de calidad, fomentando una sociedad culta, participativa y segura;
- c) Lograr un crecimiento equitativo de la producción, el comercio y los servicios, de forma consensuada entre el municipio y los diferentes actores;
- d) Fortalecer la Gestión Institucional del GAD, mediante la implementación de mecanismos de gestión de calidad, rendición de cuentas y participación ciudadana, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

**Art. 7.- Ejes Estratégicos.-** El modelo de Gestión, plantea cuatro ejes estratégicos orientados al desarrollo integral del cantón, en los que se proyectan normas, direccionamientos y regulaciones en función de los objetivos a ser alcanzados por la municipalidad en un tiempo determinado.

1. **Ibarra Ordenada.-** orientada a planificar, ejecutar y controlar el desarrollo ordenado del cantón, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, garantizando los derechos, equidad social y acceso a servicios básicos, promoviendo la sostenibilidad ambiental, territorial y global, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
2. **Ibarra Social y Humana.-** orientada a construir, mantener e impulsar proyectos de equipamiento de servicios de salud, educación, infraestructura física de espacios públicos; y, promover la cultura, deportes y recreación a través de políticas locales que garanticen la protección de los derechos constituidos, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
3. **Ibarra Productiva.-** orientada a promover y fomentar el desarrollo productivo del cantón, a través de la transformación de la matriz productiva, generando empleo y desarrollo agropecuario, turístico e industrial, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
4. **Gobierno Local Fortalecido, Cercano y Transparente.-** orientado a promover y fortalecer un cambio en la cultura organizacional, garantizando la participación democrática de la sociedad, para planificar, ejecutar y evaluar la gestión municipal, a través del fortalecimiento institucional, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

### TITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

**Art. 8.- Sistema general de procesos.-** La Estructura Orgánica por Procesos es un instrumento que define las funciones y responsabilidades de las dependencias municipales que se alinean con la filosofía institucional y está integrada por los siguientes procesos:

- **Procesos Gobernantes.-** Son considerados como procesos de dirección y administración donde se emiten orientaciones generales para la toma de decisiones, formulando políticas, planes y programas, encaminados a lograr los objetivos institucionales.

- **Procesos de Asesoría.-** Son considerados como procesos de soporte o guía de las actividades administrativas de la organización; Son procesos que describen, orientan y transparentan el objetivo de la entidad, para alcanzar el cumplimiento de la misión institucional.
- **Proceso Agregadores de Valor.-** Son considerados como procesos de soporte técnico para el acertado cumplimiento de la gestión institucional, son una herramienta que permite brindar servicios eficientes, eficaces y efectivos a la colectividad.
- **Proceso de Apoyo.-** Son considerados procesos administrativos, que están orientados a apoyar la gestión interna institucional y permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

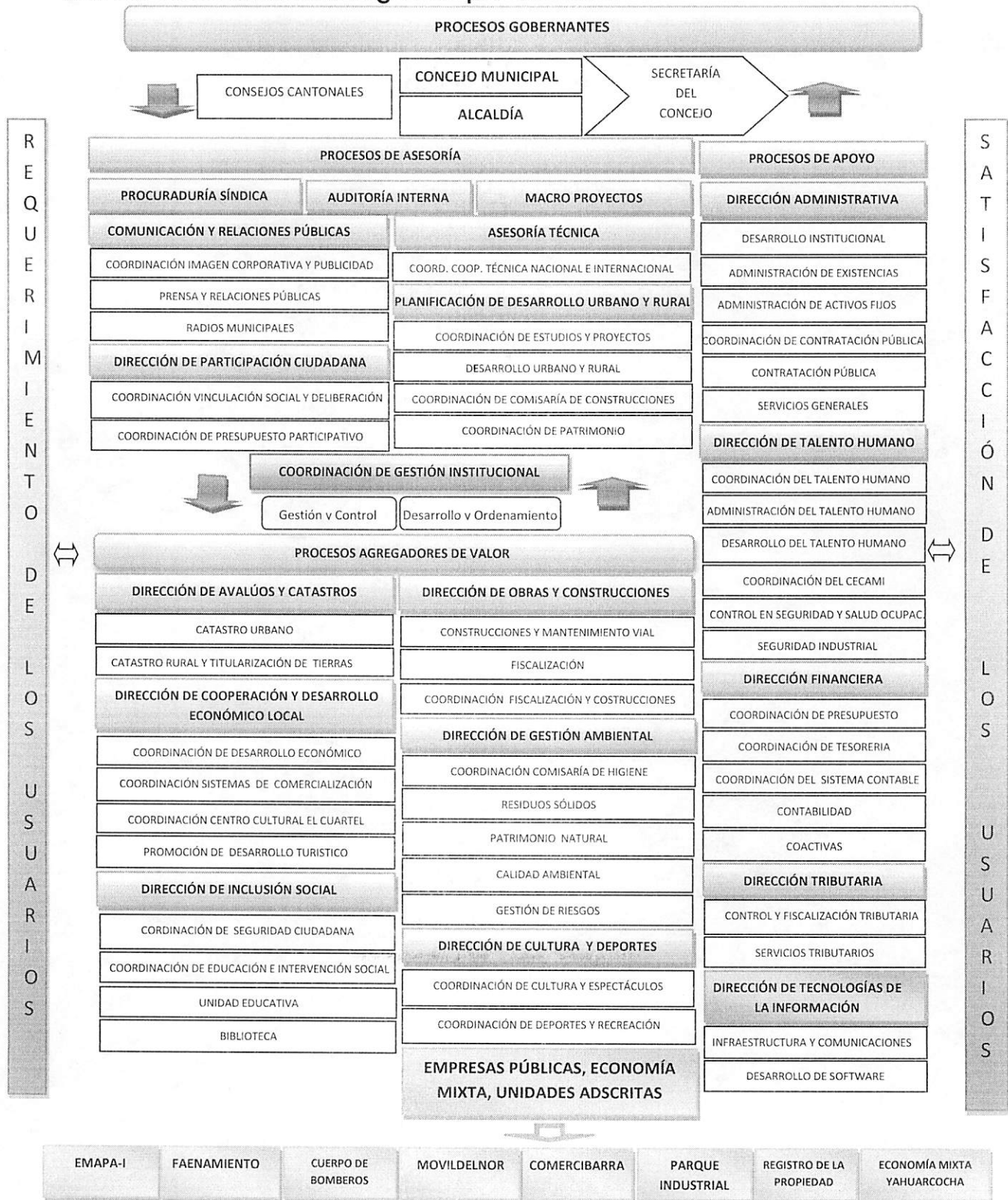
**Art. 9.- De los puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde o Alcaldesa, Auditora/tor Interno, Procuradora/dor Síndico, Secretario /a General y Directoras/res Municipales.

**Art. 10.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra de conformidad a lo dispuesto en el Art; 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

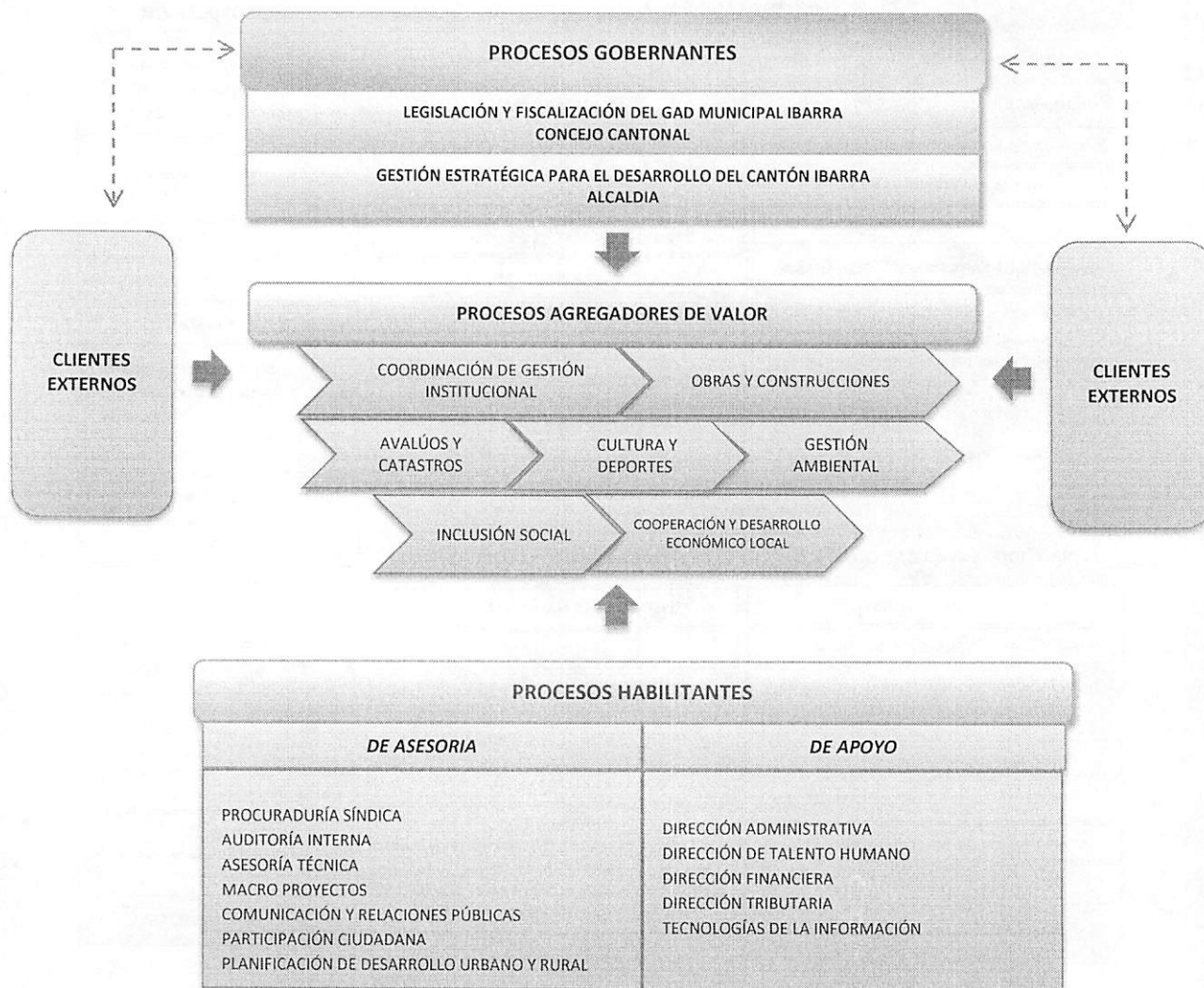
El Comité de Gestión Institucional del GAD Municipal de Ibarra estará conformado por los siguientes miembros:

1. ALCALDE/DELEGADO- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
2. Coordinador/a de la Secretaría Ibarra Ordenada
3. Coordinador/a de la Secretaría Ibarra Social y Humana
4. Coordinador/a de la Secretaría Ibarra Productiva
5. Coordinador/a de la Secretaría Gobierno Local, Cercano y Transparente
6. Administración del Talento Humano ( Secretario/a del Comité de Gestión)

## Art. 11.- De la Estructura Orgánica por Procesos



## MAPA DE PROCESOS





## CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

### Art. 12.- CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA.-

#### **Misión:**

Ejercer su facultad normativa de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra, generando políticas de Desarrollo Cantonal y Participación Ciudadana.

**Responsables:** Es el máximo órgano de Gobierno, integrado por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo preside; y, por nueve (9) Concejales y Concejales Municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia electoral y las demás disposiciones legales vigentes.

#### **Atribuciones, Responsabilidades y Prohibiciones:**

- a. Aprobar planes, programas y proyectos a través de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, siendo sus atribuciones y prohibiciones las establecidas en el artículo 57 y 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- b. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
- c. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- d. Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones, y representaciones que designe el Concejo Municipal;
- e. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este código y la ley.

### Art. 13.- COMISIONES

#### **Misión:**

Conocer, analizar y emitir conclusiones y recomendaciones sobre asuntos inherentes a sus funciones.

**Responsables:** Estarán integrados por concejales y concejalas respetando el principio de equidad de género, quienes deben ser parte de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas.

#### **Atribuciones, Responsabilidades y Prohibiciones:**

Regular su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución de la República del Ecuador.

#### **Art. 14.- ALCALDÍA**

##### **Misión:**

Administrar, coordinar, gestionar y supervisar las acciones realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, orientados a brindar servicios y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**Responsables:** Alcalde o Alcaldesa, quien es la máxima autoridad administrativa, y que ejercerá la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra, conjuntamente con el procurador síndico y de manera exclusiva su facultad ejecutiva.

#### **Atribuciones, Responsabilidades y Prohibiciones:**

Sus atribuciones, responsabilidades y prohibiciones están establecidas en artículo 60 y 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, las mismas en el caso de que la Vicealcaldesa o Vicealcalde actúe como su subrogante.

A falta de la Alcaldesa o Alcalde y de la Vicealcaldesa o Vicealcalde, ejercerá el cargo, la Concejala o el Concejal designado para el efecto por el Concejo Cantonal. Si la ausencia de la Vicealcaldesa o Vicealcalde fuera mayor a noventa días, el Concejo procederá a designar nuevos dignatarios por el tiempo que faltare para completar el período.

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

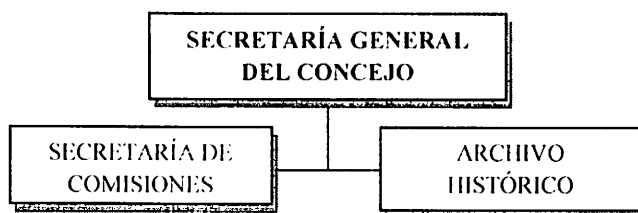
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o. Aprobar bajo responsabilidad civil, penal y administrativa, los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obra pública, ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley.
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior.

- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa. Las demás previstas en la ley.

## CAPITULO II PROCESOS DE ASESORIA

### Art. 15.- SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO



#### Misión:

Asesorar y dar fe de los actos administrativos legales, en el ámbito de su competencia.

**Responsables:** Secretario/a General, designado de una terna presentada por la máxima autoridad ejecutiva.

#### Atribuciones, Responsabilidades y Prohibiciones:

- a. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación de cada nivel de gobierno;
- b. Asistir a la máxima autoridad del ejecutivo en todas las actividades operativas, de gestión y control documental;
- c. Asesorar a los miembros del Concejo Cantonal en asuntos inherentes a sus funciones;
- d. Elaborar resoluciones, informes y notificaciones formales sobre procesos legales y administrativos;
- e. Efectuar la revisión y aprobación de informes realizados por las comisiones;
- f. Certificar y suscribir resoluciones, acuerdos y contratos en cumplimiento de sus funciones;
- g. Asistir, supervisar y evaluar al personal administrativo a su cargo, que laboran en los procesos de Secretaría de Comisiones y Archivo Histórico:

- h. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo.
- i. Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde
- j. Por disposición del Alcalde, publicar las normas aprobadas en la gaceta oficial Municipal en el dominio web de la institución, y en el registro oficial cuando corresponda.
- k. Conferir copias de los documentos relacionados con los actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde.
- l. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo Municipal.
- m. Llevar la correspondencia de los documentos generados por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- n. Las demás que señale la Ley y los reglamentos vigentes.

#### **Productos:**

#### **Secretaría General de Concejo**

- 1. Copias certificadas de actos normativos y administrativos institucionales.
- 2. Certificación de informes de comisiones.
- 3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
- 4. Planificación y ejecución de sesiones de Concejo
- 5. Planificación y ejecución de sesiones de Comisiones

#### **Archivo Histórico**

- 1. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones
- 2. Inventario de actos normativos debidamente legalizados
- 3. Administración del Sistema Documental del archivo histórico

#### **Art. 16.- CONSEJOS CONSULTIVOS**

##### **Misión:**

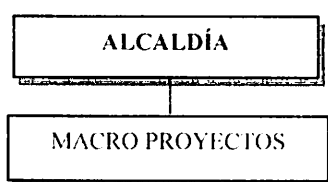
Formular, aplicar y evaluar el cumplimiento de la normativa legal creada para la protección y defensa de los derechos de los ciudadanos en diferentes ámbitos de aplicación.

**Responsables:** El Alcalde o Alcaldesa, quien lo preside. Los servidores públicos y representantes de la sociedad civil designados para el efecto, mismos que funcionarán acorde se detalle en el acto administrativo de creación.

### **Atribuciones, Responsabilidades y Prohibiciones:**

Sus atribuciones, responsabilidades y prohibiciones serán las establecidas en los artículos 300 y 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; los artículos 2 y 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y demás normativa legal aplicable para los Consejos Cantonales que fueren necesarios crear para el cumplimiento de la Ley.

### **Art. 17.- DIRECCIÓN DE MACRO PROYECTOS**



#### **Misión:**

Coordina, asesora y propone políticas y mejoras en temas de interés prioritario, así como asistir en temas de gobernabilidad en el área de sus conocimientos.

**Responsables:** Director designado por el Alcalde y su equipo técnico.

#### **Atribuciones, Responsabilidades:**

- Realizar proyectos dentro de las metas establecidas en un rango de tiempos, presupuesto, y calidad de diseño;
- Administrar la Unidad de Macro Proyectos;
- Ejecutar estudios integrales de obras civiles de impacto que garanticen la edificación de infraestructura vial, de transporte y servicios públicos;
- Planificar proyectos de interés social a gran escala que contribuyan al desarrollo territorial del cantón;
- Ejecutar las tareas asignadas durante el desempeño de sus funciones;
- Participar en comisiones, reuniones, y coordina para la solución de problemas y políticas a seguir.
- Efectuar con análisis crítico y razonamientos deductivos las actividades propias de su competencia.
- Responder las consultas formuladas por el Alcalde presentando alternativas dentro de la normativa lógica y legal de solución;

- i. Efectuar propuestas para modificar los planes de ordenamiento territorial para el desarrollo de actividades productivas y generadoras de empleo;
- j. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades dispuestas al personal asignado a su área
- k. Las demás funciones y actividades que le asigne la primera Autoridad.

#### **Productos:**

1. Revisar, evaluar y aprobar los estudios, informes de consultoría conformidades de servicios de adquisiciones de materiales y equipos para la implementación de macro proyectos.
2. Coordinar evaluar y monitorear la ejecución de macro proyectos institucionales, además del Anillo Vial, Pesillo y mercado.
3. Analizar y resolver asuntos técnicos relativos a los proyectos
4. Monitorear la ejecución y estado de los componentes de proyectos
5. Preparar la documentación técnica (ingeniería, social y de gestión) para la selección de listas cortas, propuestas para convocatorias a concursos de contratación de operadores, operadores supervisores, y consultorías.
6. Administrar y monitorear los contratos de consultoría individual
7. Preparar la documentación técnica (ingeniería social, ambiental, y de gestión) que se requieran para el cumplimiento de contratos.
8. Formular el plan operativo y presupuesto anual de los proyectos
9. Formular el plan de compras en coordinación de la unidad de Contratación.
10. Preparar y remitir los reportes de avance físico e información que se requiera.
11. Todas las demás que estén insertas en el marco de su función y las que determine su jefe inmediato.

En relación con el PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE EN IBARRA"- BM.

#### **Proyecto CPM. "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE EN IBARRA"**

#### **Funciones:**

1. Velar y responsabilizarse porque la ejecución del proyecto se realice de acuerdo a lo programado en la contratación de obras, bienes y servicios.
2. Coordinar con las dependencias del GAD Municipal de Ibarra, en razón de sus programas o campos de acción, que participan en el desarrollo del proyecto.



3. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados al Asesor técnico y demás instancias correspondientes del GAD Municipal de Ibarra.
4. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto en la ejecución de obras, contratación de bienes y servicios.
5. Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
6. Coordinar su trabajo con el Fiscalizador, Depositario Oficial, Técnico Ambiental y todos los involucrados en el Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
7. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido.
8. Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva, de obras, adquisición de bienes y servicios.
9. Coordinar con todo el Equipo Técnico de la Unidad de Gestión del Proyecto CPM, para la presentación de informes y resultados parciales y totales al Banco Mundial, cuando este lo requiera.

**Productos:**

- Informes parciales de la calidad, avance físico y flujo de caja
- Planillas de Avance de Obra y reajustes de Precios
- Informe final con sus respectivas actas.
- Información Financiera
- Informes ambientales
- Administrar, dirigir, coordinar y controlar la CPM

## **Oficial Financiero del Proyecto “MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE EN IBARRA”**

### **Funciones:**

- 1) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera del GAD municipal de Ibarra para la elaboración y emisión de los Estados Financieros y reportes del Proyecto;
- 2) Elaborar los Estados Financieros del Proyecto y sus correspondientes Notas explicativas, y demás informes de avance financiero del Proyecto;
- 3) Elaborar Términos de Referencia para la contratación de la auditoría financiera y coordinar el proceso de contratación de la firma auditora externa para el Proyecto.
- 4) Elaborar el Presupuesto del Proyecto en base de las directrices y orientaciones de GAD municipal de Ibarra y Ministerio de Finanzas;
- 5) Coordinar y gestionar la actualización de prioridad del proyecto y asegurar la inclusión del presupuesto anual e inversión en el presupuesto institucional del Municipio de Ibarra;
- 6) Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte externos, como de la contraparte local.
- 7) Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Proyecto en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre;
- 8) Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria del Proyecto y realizar las actualizaciones y proyecciones que se requieran;
- 9) Elaborar el plan de implementación financiero anual del Proyecto que reflejen las actividades planteadas en el POA, los presupuestos y flujos de caja y el cronograma de desembolsos del Proyecto;
- 10) Realizar el seguimiento financiero al cumplimiento del POA, incluida la emisión de los reportes que se requieran y el registro del avance financiero en las herramientas y sistemas de gestión del Proyecto;
- 11) Coordinar el registro de todos los ingresos y egresos del Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera de GAD municipal de Ibarra
- 12) Coordinar la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones del Proyecto;
- 13) Trabajar en coordinación con la firma auditora y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos del proyecto;

- 14) Efectuar el control previo administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de fondos del Proyecto con apego al convenio de préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigentes en el país;
- 15) Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta designada del Proyecto;
- 16) Conciliar mensualmente el saldo de las cuentas del Proyecto con los registros del Banco y con los registros de GAD municipal de Ibarra, incluido el análisis de los comprobantes contables ingresados y no pagados;
- 17) Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia y la veracidad de la información;
- 18) Recopilar, verificar y archivar la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del Proyecto;
- 19) Mantener actualizado el archivo de la gestión financiera del Proyecto, por medio del archivo institucional o de un archivo generado por el Equipo Ejecutor;
- 20) Coordinar con los equipos internos del GAD Municipal de Ibarra el registro de los ingresos y gastos relacionados con el Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera OLYMPO, así como el mantenimiento de un archivo;
- 21) Elaborar los reportes de avance financiero del Proyecto, en coordinación con la Dirección Financiera de GAD municipal de Ibarra;
- 22) Gestionar el registro de las transferencias del BM en los sistemas que correspondan;
- 23) Coordinar y monitorear los pagos a proveedores o contratistas;
- 24) Mantener el registro y control de los bienes del Proyecto;
- 25) Elaborar el capítulo financiero del informe semestral del Proyecto;
- 26) Elaborar las solicitudes al BM de los desembolsos (anticipos, reembolso, justificaciones) del Proyecto, para su presentación al BM y remitirlo para la suscripción de las firmas autorizadas;
- 27) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría;
- 28) Gestionar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo relacionadas con la gestión financiera;
- 29) Desarrollar todas las actividades administrativas que requieran para el cabal cumplimiento de las funciones del Equipo de Coordinación del Proyecto;
- 30) Establecer formatos y herramientas de seguimiento del uso de los recursos del Proyecto, tomando en consideración los lineamientos establecidos para el efecto en el MOP;;
- 31) Mantener actualizado mensualmente el reporte de control de contratos y pagos a los proveedores o contratistas del Proyecto;

- 32) Realizar el levantamiento y mantener actualizado el avance financiero del Proyecto;
- 33) Apoyar en la preparación y seguimiento del Proyecto en lo que se refiere a: Plan de implementación del Proyecto, Planes Operativos Anuales (POAs) y otros instrumentos necesarios para monitorear el avance del Proyecto;
- 34) Apoyar en el diseño y la implementación del sistema de monitoreo y control;
- 35) Apoyar en la actualización de la Matriz de Resultados del Proyecto;

#### **Productos:**

- Registros del uso de recursos financieros del Proyecto actualizados.
- Reportes interinos financieros sobre la situación financiera del Proyecto.
- Estados Financieros Anuales del Proyecto elaborados para su auditoría.
- Reportes consolidados sobre ejecución presupuestaria.
- Conciliaciones bancarias.
- Archivos de soporte de desembolsos, justificativos y pagos actualizados

#### **Fiscalizador del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE EN IBARRA"**

#### **Funciones:**

1. Revisar los documentos contractuales a fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra.
2. Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
3. Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
4. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; calcular los reajustes correspondientes a planillas, comparando la obra realizada, con la ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
5. Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las

condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.

6. Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos contruidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
7. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
8. Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio debe ser considerado por el contratista.
9. Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
10. Coordinar con los diseñadores de la obra para efectuar modificaciones de los planos originales o si hay que realizar obras adicionales.
11. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.
12. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.
13. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
14. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios.
15. Velar porque los equipos y maquinaria en la obra estén en buenas condiciones y en el caso de que la obra sea por contrato, sean los especificados.
16. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.



17. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
18. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
19. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
20. Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.
21. Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
  - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
  - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
  - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
  - Estadísticas de condiciones climáticas donde se ejecuta el proyecto y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
  - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
  - Análisis del personal técnico del contratista.
22. Entregar la información producida para las recepciones.
23. Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

**Productos:**

- Informes parciales de la calidad, avance físico y flujo de caja
- Planillas de Avance de Obra y reajustes de Precios
- Informe final con sus respectivas actas.

## **Técnico Ambiental del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE EN IBARRA"**

### **Funciones:**

1. Asesorar a la coordinación del proyecto en los temas de su especialidad,
2. Asesorar a la CMP en temas ambientales en los procesos de licitación de las obras del proyecto.
3. Asegurar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y Plan de acciones ambientales y sociales (PAAS) mediante seguimientos detallados de las obras, de las Especificaciones Técnicas Ambientales, del Manual Gestión Ambiental y Social del proyecto y las Salvaguardas ambientales del Banco.
4. Asesorar sobre los aspectos ambientales en las diferentes instancias de los procesos licitatorios.
5. Preparar y ejecutar un plan de acciones ambientales y sociales (PASS) elaborado a partir de las Especificaciones Técnicas, Planes de Manejo Ambiental y de la normativa ambiental de aplicación, identificando indicadores de cumplimiento.
6. Asesorar a la Fiscalización en el control del cumplimiento de dicho plan.
7. Supervisar en campo la correcta implementación y eficacia de los planes mensualizados de las obras de los componentes 1 y 2 del Proyecto.
8. Revisar los aspectos ambientales de los informes mensuales de la Contratista de obra y de la Fiscalización.
9. Brindar asesoramiento a los equipos técnicos de la GMP y el GAD Ibarra sobre temas ambientales con los diferentes órganos involucrados en el desarrollo y ejecución de acciones del Proyecto.
10. Supervisar los aspectos ambientales de las consultorías que se contraten, evaluar informes, y el seguimiento de las recomendaciones formuladas.
11. Elaborar una herramienta para la sistematización de la recopilación de información y evaluación de resultados de la implementación de los diferentes componentes del Proyecto en materia socio-ambiental y cumplimiento de Salvaguardas BIRF.
12. Preparar el capítulo ambiental con Informes Semestrales para el Banco Mundial, previa aprobación por parte del Coordinador General y el Banco (sobre la base de la herramienta mencionada arriba)

13. Participar en las reuniones de misiones de supervisión del Banco Mundial, y en las demás actividades que se pauten en ese marco
14. Liderar la organización y asesorar sobre los contenidos de actividades de capacitación en materia socio-ambiental en distintas reuniones a ser mantenidas en sede del GAD Ibarra.

#### **Productos:**

- Términos de Referencia Elaborados.
- Informes sobre reuniones sectoriales específicas con los coordinadores de cada componente para diagnosticar el estado de cada componente.
- Informes de revisión de productos de consultoría
- Informes de revisión de pliegos de licitación y otros documentos del Proyecto
- Taller sobre Salvaguardas Ambientales efectuado ante el requirente)
- Informes de supervisión en campo
- Informe de misiones de supervisión a realizar entre el Banco y el Proyecto dando cobertura específica a los temas de implementación y cumplimiento de políticas de salvaguardas.
- Herramienta de seguimiento de supervisión de aspectos ambientales y políticas de salvaguarda
- Formato y Contenidos del Capítulo Ambiental de los Informes de Progreso BIRF semestrales. Capítulos desarrollados semestralmente.
- Informes de actividades de capacitación desarrolladas

#### **Art. 18.- AUDITORÍA INTERNA**

##### **Misión:**

Vigilar la aplicación correcta de las normas y procedimientos administrativos financieros, verificar y evaluar la articulación de los recursos en el cumplimiento de la misión y visión, mediante la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional.

**Responsable:** Delegado de la Contraloría General del Estado



## Atribuciones y Responsabilidades

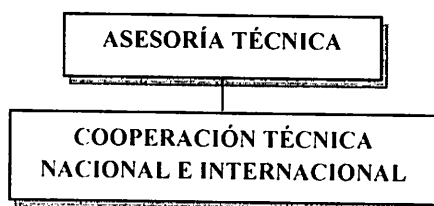
- a. Preparar el plan anual de control y presentarlo a la Contraloría General del Estado.
- b. Presentar trimestralmente a la Contraloría la auto-evaluación de los planes anuales de control.
- c. Realizar auditorías financieras y de gestión; y, exámenes especiales a las actividades cumplidas por la institución y remitir los informes a la contraloría para su aprobación.
- d. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieren los servicios profesionales de la auditoría interna con sujeción a las leyes y normas de general aceptación, en el análisis, desarrollo implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia.
- e. Establecer responsabilidades administrativas y civiles culposas, y presunciones de responsabilidad penal cuando existan evidencias pertinentes, e informar a la Contraloría General del Estado a fin de que realice las acciones establecidas en la ley.
- f. Emitir informes de verificación de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y por la Dirección de Auditoría Interna.
- g. Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de riesgos institucionales.
- h. Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos por el GAD Municipal de Ibarra.
- i. Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones en la institución.
- j. Evaluar si los recursos materiales, tecnológicos y financieros se han utilizado oportuna, eficiente y económicamente de manera correcta.
- k. Presentar oportunamente a conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados en la Institución.
- l. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables
- m. Apoyar el trabajo de los auditores de la Contraloría General del Estado que intervienen en la Institución.

- n. Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales por pedido expreso del Alcalde, las mismas que se considerarán como planificados en el Plan Anual de Control.
- o. Dictar controles y medidas tendientes a mejorar el control interno de la Municipalidad
- p. Establecer un programa de seguimiento a las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, y las establecidas en la normativa vigente.

**Productos:**

- 1. Exámenes especiales;
- 2. Control Interno de Auditorias
- 3. Elaboración de informes de auditoría

**Art. 19.- ASESORÍA TÉCNICA**



**Misión:**

Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en la definición de políticas, y la elaboración y aprobación de planes, programas y proyectos.

**Responsables:** Asesor Técnico y su equipo de trabajo

**Atribuciones y responsabilidades**

- a. Servir de secretaría técnica permanente al Alcalde, Coordinador General, y Directores para la elaboración de la estrategia municipal, como también de las políticas, planes, programas y proyectos para desarrollo del cantón.
- b. Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos del plan de desarrollo, del buen vivir, y del presupuesto municipal.

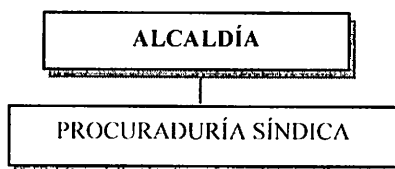
- c. Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos inversiones y presupuesto municipal, e informar sobre esta materia al Alcalde por lo menos bi mensualmente.
- d. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo cantonal con referencia a los aspectos sociales y territoriales.
- e. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y el sector privado del cantón.
- f. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión que se realicen con fondos externos, e informar sobre esta materia al Alcalde
- g. Evaluar los planes, programas y proyectos Municipales considerando la igualdad de género como criterio de valoración.
- h. Es responsable de la obtención de recursos por parte de organizaciones nacionales e internacionales para financiar los proyectos sociales que requiera la institución.
- i. Proporcionar a los Ministerios y autoridades externas la información municipal que soliciten de conformidad con la ley, previa autorización y conocimiento del Alcalde.
- j. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones en el ámbito de su competencia

### **Productos:**

#### **Cooperación Técnica Nacional e Internacional**

1. Presentar proyectos de inversión con financiamiento de Cooperación Nacional e Internacional.
2. Elaborar convenios de Cooperación Nacional e Internacional.
3. Formular un Plan de fortalecimiento institucional en Cooperación Nacional e Internacional.
4. Mantener actualizado el banco de información de posibles Cooperantes
5. Elaborar un plan para la negociación de Cooperación Nacional e Internacional financiera no reembolsable.
6. Evaluación y seguimiento de proyectos financiados con recursos nacionales e internacionales.
7. Elaborar planes, programas y proyectos para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales.

## Art. 20.- PROCURADURÍA SÍNDICA



### Misión:

Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra; así como el asesoramiento legal a las dependencias municipales.

**Responsables:** Procurador Síndico y su equipo de trabajo

### Atribuciones y responsabilidades

- Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución.
- Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GADMI.
- Realizar juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso.
- Organizar, administrar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la administración de justicia municipal.
- Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades del Municipio y Directores de Unidad, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al GADMI.
- Dirigir estudios de proyectos y la elaboración de reformas a las leyes, ordenanzas y resoluciones de la Ilustre Municipalidad
- Coordinar la preparación de proyectos y reformas sobre la normativa interna que rige en el GADMI sobre instructivos y manuales de contratación pública tomando en cuenta las necesidades, insumos y casuística presentada.
- Supervisar la elaboración de convenios para asignación de fondos y de asistencia que sean celebrados en coordinación con los diferentes proyectos que lleva adelante el GADMI particularmente los de descentralización con gobiernos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.

- i. Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre la Municipalidad y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
- j. Ejercer el patrocinio jurídico y legal de la Municipalidad.
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**Productos:**

- 1. Representación judicial y extrajudicial;
- 2. Asesoramiento Legal.
- 3. Legalización de Contratos y Convenios

**Art. 21.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**



**Misión:**

Establecer y ejecutar lineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerándola como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos realizados por la Municipalidad, transparentando la gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.

**Responsable:** Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento.

- b. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
- c. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
- d. Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados en su gestión institucional.
- e. Mantener el contacto con los comunicadores de todas las dependencias para la coordinación de actividades comunicacionales.
- f. Difundir la gestión cumplida a través de los canales de comunicación más idóneos.
- g. Coordinar y fortalecer la Red Interna de Diálogo Social para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
- h. Coordinar la elaboración de la Agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
- j. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
- k. Aplicar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- l. Preparar material para difusión de la gestión institucional.
- m. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
- n. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.
- o. Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su desarrollo.
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, y las establecidas en la normativa vigente.

### **Productos:**

#### **Imagen corporativa y Publicidad**

- 1. Atender el protocolo institucional en eventos galantes propiciados por la Municipalidad, y recepción a las autoridades internas y externas.
- 2. Coordinar la atención a la Prensa y Relaciones Públicas

3. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional.
4. Manejar con las agencias de publicidad externas temas de comunicación de acuerdo a la necesidad institucional.

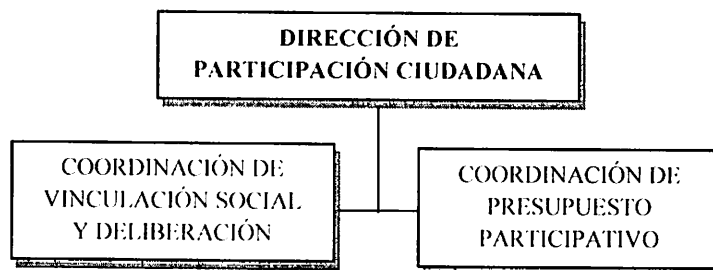
### **Prensa y Relaciones Públicas**

1. Diseño del material publicitario
2. Realizar ruedas de prensa y recorridos de obra
3. Preparar producción para televisión
4. Elaborar el periódico Municipal Entérate

### **Radios Municipales**

1. Producción de programas radiales
2. Producción de promocionales radiales
3. Recopilación de noticias
4. Elaboración de productos radiofónicos

### **Art. 22.- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



#### **Misión:**

Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana y control social a través de la aplicación de mecanismos de control establecidos en la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director de Participación Ciudadana y su equipo de trabajo

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Apoyar para el cumplimiento de los derechos de los habitantes del Cantón en lo que corresponde a las obras y servicios que ofrece la Municipalidad.

- b. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas, proyectos y políticas cantonales.
- c. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- d. Organizar el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- e. Propiciar el debate, deliberación y concertación sobre asuntos de interés general en el ámbito local.
- f. Ejecutar el control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.
- g. Realizar capacitación de procesos participativos para el desarrollo local.
- h. Dar apoyo técnico y logístico para la elección posesión, asesoramiento de las directivas barriales y comunitarias.
- i. Asesorar en el diseño de planes de desarrollo local de barrios, comunidades y parroquias integrando a los sectores vulnerables.
- j. Coordinar para la asignación, ejecución y distribución del presupuesto participativo y el plan de inversiones.
- k. Integrar entre la institución y la colectividad el desarrollo participativo en busca del buen vivir
- l. Inclusión de temas sectoriales

#### **Productos:**

#### **Vinculación Social y Deliberación Ciudadana**

1. Mapeo de los colectivos sociales para inclusión de temas sectoriales
2. Conformación de comités barriales y parroquiales
3. Legalización de organizaciones sociales y territoriales
4. Delimitación territorial
5. Encuentros participativos

#### **Presupuesto Participativo**

1. Elaboración del POA y PAC de la Dirección
2. Recopila información (priorización del gasto) de los técnicos de las parroquias
3. Compensa la información por naturaleza del bien, servicio u obra
4. Distribuye la información para efectuar estudios técnicos a las diferentes unidades y empresas Municipales
5. Términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación.



6. Conformar expedientes de creación de necesidad para obras, certificación presupuestaria, actas de entrega-recepción, informes de cumplimiento.
7. Generar reportes de auxiliares por parroquia, compromisos presupuestarios, devengados y certificaciones en el sistema Olympos.
8. Participa en asambleas de priorización del gasto, rendición de cuentas, y aprobación del anteproyecto del presupuesto participativo.
9. Elabora informes, reportes y formatos.

#### **Art. 23.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



#### **Misión:**

Planificar, formular y contribuir con el desarrollo territorial, a fin de mejorar el crecimiento ordenado del cantón.

**Responsable:** Director de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural y su equipo de trabajo

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Planificar, coordinar, elaborar, ejecutar y controlar el plan de desarrollo territorial del cantón Ibarra.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas públicas con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- c. Preparar un plan de desarrollo Municipal destinado a prever, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en el orden social, económico, físico, y administrativo.
- d. Elaboración de propuestas de desarrollo urbano y rural que posibiliten

- recuperar nuevos hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos.
- e. Realizar estudios y proyectos que incorporen en los avalúos y catastros aspectos espaciales, demográficos, económicos, sociales y legales vinculados a la prospectiva territorial y de ordenamiento del cantón.
  - f. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de elaboración del plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
  - g. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
  - h. Declarar de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles a ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal;
  - i. Dirigir la gestión urbana y rural, y el control del cumplimiento de ordenanzas;
  - j. Aprobar las subdivisiones de solares, siempre que se cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas previo a la aprobación del Concejo;
  - k. Elaborar estudios de investigación socio económicos, culturales y demográficos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos urbanos y rurales.
  - l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Alcaldía y el Concejo; y,
  - m. Planificar el uso y ocupación del suelo del cantón Ibarra.
  - n. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.
  - o. Control de obras en el cantón Ibarra
  - p. Seguimiento y evaluación de la construcción urbana y rural

### **Productos:**

### **Desarrollo Urbano y Rural**

1. Levantamiento planimétrico y topográfico
2. Aprobación de planos, urbanizaciones y trabajos varios
3. IRC permiso de uso de suelo
4. Remates, comodatos, adjudicación y legalización de permutas
5. Permiso de habitabilidad
6. Certificación de propiedad horizontal
7. Permisos de mejoras y edificaciones de acuerdo a la norma

## **Estudios y Proyectos**

1. Planificación de la gestión territorial- PDOT
2. Servicio de entrega de información temática
3. Estudio y elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial.
4. Diseño y elaboración de proyectos de inversión pública
5. Proyectos arquitectónicos Institucionales
6. plan de desarrollo destinado a prever, dirigir, ordenar y estimular la planificación en el orden social, económico, físico, y administrativo.
7. Definición de estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo de suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos.

## **Patrimonio**

1. Edificación y mantenimiento de propiedades del centro histórico
2. Permisos de trabajos de mejoramiento en propiedades del centro histórico
3. Gestión de recursos para financiamiento de proyectos
4. Elaboración de proyectos de patrimonio cultural
5. Actualización del banco de inversionistas a nivel nacional e internacional
6. Relaciones públicas de patrimonio
7. Aprobación de planos de centro histórico.

## **Comisaría de Construcciones:**

1. Inspecciones a construcciones nuevas.
2. Control de Permisos Definitivos de Construcciones.
3. Mediación de Conflictos con la ciudadanía previa denuncia sobre construcciones individuales entre propietarios, copropietarios y otros.
4. Control de Permisos de habitabilidad
5. Inspección previa a la devolución del fondo de garantías.
6. Control de Cerramiento en lotes abiertos.
7. Control de escombros y materiales de construcción en la vía.
8. Control de la limpieza interior y exterior de lotes.
9. Notificación para la construcción de aceras y bordillos
10. Control de la pintura y adecentamiento de fachadas.
11. Coordinación con los GAD rurales para inspecciones y control del buen uso del suelo.

12. Coordinación con los representantes barriales a fin de organizar el adecentamiento de los sectores bajo su jurisdicción.
13. Suspensión de obras por incumplimiento de la normativa vigente.
14. Derrocamientos en caso de incumplimiento de todas las instancias emitidas por la norma vigente.
15. Control de publicidad externa, móvil y fija.
16. Control de las estructuras fijas (Antenas)
17. Control de áreas verdes y comunales de conformidad al artículo 32 de la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD y de la Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.

### **CAPITULO III**

#### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **Art. 24.- COORDINADOR GENERAL**



##### **Misión:**

Coordinar, supervisar y ejecutar la política institucional con las áreas Administrativas que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ibarra, a fin de mejorar la calidad de servicios a los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Administrador de Gestión Institucional y su equipo de trabajo

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, coordinar, elaborar y controlar las gestiones Administrativas de la municipalidad.
- b. Asesorar al cliente interno y externo en materia de planificación, coordinación, elaboración y control de gestiones administrativas.

- c. Coordinar acciones y garantizar el desarrollo eficiente y el buen desempeño de los diferentes procesos municipales.
- d. Coordinar acciones con las diferentes dependencias Gubernamentales a nivel Ministerial para la consecución de fondos, programas y proyectos en beneficio del cantón.
- e. Facilitar y promover los procesos de innovación institucional para cumplir los objetivos estratégicos planteados y satisfacer las demandas requeridas por la comunidad.
- f. Promover y canalizar el intercambio de saberes y experiencias inter Municipales.
- g. Asesorar en el ámbito administrativo y financiero al Alcalde y Concejo Municipal
- h. Establecer alianzas de cooperación con actores de la comunidad internacional.
- i. Generar sinergias entre el gobierno cantonal y las entidades gubernamentales.
- j. Diseñar y presentar programas de proyectos de cooperación
- k. Coordinar actividades relacionadas con su función con las diferentes áreas municipales.
- l. Plantear nuevos retos de cooperación externa en áreas de potencial desarrollo, de conformidad con las disponibilidades de los organismos cooperantes y las prioridades de las dependencias municipales, respetando los principios de eficacia de la ayuda al desarrollo.
- m. Desarrollar estrategias de proyección externa de buenas prácticas de la gestión municipal.
- n. Representar y participar a nombre del gobierno municipal en espacios y foros cantonales, nacionales e internacionales.
- o. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, SENPLADES y demás organismos competentes del Gobierno Nacional, los mecanismos de cooperación necesarios para el cumplimiento de las prioridades del cantón.
- p. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de las unidades a su cargo
- q. Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos concernientes con las relaciones inter institucionales



## Productos:

### Gestión y Control

1. Liderar la formulación de la Planificación Estratégica Participativa Institucional;
2. Seguimiento, evaluación y control de la planificación institucional
3. Elaboración y Seguimiento del Cuadro de Mando Integral (BSC- GR)
4. Actualización de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos en temas de su competencia.
5. Reportar el cumplimiento de metas y objetivos de la gestión institucional a través de indicadores de gestión.
6. Formulación y evaluación financiera de proyectos Institucionales.

### Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1. Coordinar con la Dirección de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT
2. Control y Seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT
3. Actualización de Indicadores de Desarrollo
4. Actualización del Sistema de Información Local
5. Formular proyectos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, en base a los requerimientos institucionales.

## Art. 25.- DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS



### Misión:

Consolidar la organización técnico-Administrativa del territorio cantonal con fines de planificación, control físico, espacial y determinación tributaria.

**Responsable:** Director/a de Avalúos y Catastros y su equipo de trabajo

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Determinar las políticas, objetivos y metas de la Dirección de Avalúos y Catastros en función de la visión y misión institucionales.
- b. Establecer políticas de intervención catastral para la ejecución de planes, programas y proyectos catastrales.
- c. Planificar los procesos de modernización de la Dirección de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del sistema de información catastral y sistemas conexos.
- d. Estructura las funciones, actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse anualmente sus diferentes áreas de trabajo.
- e. Elabora el Plan Operativo Anual y Plan de Inversiones de la Dirección de Avalúos y Catastros en concordancia con el planeamiento anual municipal.
- f. Reglamenta, controla y supervisa la administración de los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Dirección, en coordinación con las Direcciones: Administrativa, Financiera, Jurídica, Planificación y Auditoría Interna municipales.
- g. Dirigir todas las actividades en el mantenimiento catastral de la información predial, cartográfica y de los sistemas que se utilizan para el efecto.
- h. Coordinar y supervisar la información estadística legal, física, económica, tributaria inherente al catastro.
- i. Planificar normas y procedimientos para la determinación y aplicación de la nomenclatura vial y domiciliaria.
- j. Establecer periódicamente las actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse en las áreas de: 1-Información Catastral, 2-Información Jurídica en base a las funciones y recursos asignados por la Dirección.
- k. Determinar las cuantías para transferencias de dominio a cualquier título.
- l. Calificar las peticiones por la ley del anciano y rebajas por hipotecas.
- m. Verifica y agrega los predios con exoneración total de impuestos, con exoneración parcial y otros casos de tratamientos que las leyes establecen.
- n. Legalizar certificaciones que la Unidad otorga para bienes raíces, trámites Hipotecarios, juicios de alimentos, laborales, impuestos a la herencia, donaciones etc.
- o. Establecer periódicamente las actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse en las diferentes áreas a su cargo
- p. Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

## Productos:

### Catastro Urbano

1. Investigación/ inspección de campo
2. Actualización del catastro predial
3. Actualización de información temática
4. Participación en la elaboración del plan operativo y plan de inversiones.

### Catastro Rural y Legalización de Tierras

1. Legalización de predios
2. Nomenclatura predial
3. Establecimiento de actividades técnico-operativas a ejecutarse

## Art. 26.- DIRECCIÓN DE CULTURA



## Misión:

Liderar acciones destinadas a conseguir un desarrollo armónico y sostenido de las actividades culturales en el cantón, en concertación con la empresa privada, los gobiernos locales, sector académico y comunitario, desarrollando productos que potencialicen y faciliten la actividad cultural en el territorio.

**Responsable:** Director/a de Cultura y su equipo de trabajo

## Atribuciones y responsabilidades

- a. Estimular el desarrollo de la infraestructura, instalaciones y calidad para la prestación de servicios culturales locales
- b. Desarrollar un plan global de promoción cultural a nivel local y nacional
- c. Formular, definir y aplicar políticas normas y regulaciones municipales que integren a la comunidad en el desarrollo cultural.
- d. Elaborar los planes, proyectos y programas generales de desarrollo cultural.



- e. Coordinar, articular y administrar el Comité Permanente de fiestas.
- f. Normar y reglamentar el funcionamiento de los centros culturales, museos y patrimonio cultural del cantón.
- g. Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
- h. Proporcionar y difundir los valores culturales a través de actividades de producción, gestión y difusión.
- i. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio.
- j. Desarrollar el Buró de ferias, congresos y convenciones para fomentar y promocionar el desarrollo económico del cantón y la provincia
- k. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural, natural e histórico del cantón;

## **Productos**

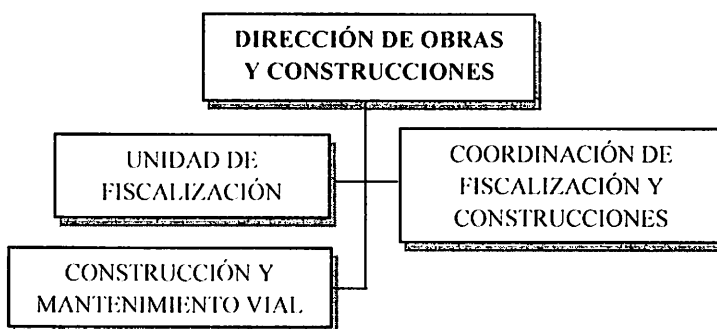
### **Coordinación de Promoción de Cultura y espectáculos**

- 1. Planificación de eventos culturales en todos sus géneros
- 2. Ejecución de eventos planificados
- 3. Interacción social en valores y exaltación de la identidad cultural en el cantón
- 4. Vinculación con la actividad artística y organizacional
- 5. Escuelas permanentes de artes multidisciplinarias

### **Coordinación de Deportes y Recreación**

- 1. Diagnóstico de programaciones deportivas y recreacionales
- 2. Establecer el programa municipal anual de deportes
- 3. Planificación y ejecución de cursos vacacionales
- 4. Planificación y ejecución de torneos y eventos deportivos para la comunidad
- 5. Conformación de escuelas de deportes
- 6. Programación de actividades de recreación a nivel barrial y cantonal

## Art. 27.- DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES



### Misión:

Programar, ejecutar y supervisar las obras y construcciones de infraestructura contratadas y ejecutadas por la municipalidad, a fin de satisfacer las demandas y necesidades del cantón.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Obras Públicas y su equipo de trabajo

### Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar y controlar las obras y servicios en parques, calles, avenidas, edificaciones y canchas deportivas que ejecuta en forma directa la Municipalidad.
- Ejercer un nivel de coordinación con las Empresas Municipales que en forma descentralizada, prestan servicios y de acuerdo a la Ley deben ser asumidos por la Municipalidad;
- Ejecutar el plan de ordenamiento territorial
- Definir los términos técnicos para la contratación de obras;
- Proporcionar servicios de Programación y fiscalización de la obra pública;
- Elaborar y ejecutar el plan de obras, reparación y mantenimiento del equipamiento existente;
- Entregar servicios de presupuestos de obras que se ejecutan con el presupuesto municipal
- Controlar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones
- Administrar los contratos de obra pública.
- Informes de avance de obra y fiscalización.

## **Productos:**

### **Coordinación de fiscalización y Construcciones**

1. Definir los términos técnicos para la contratación de obras;
2. Asistencia técnica en la ejecución de proyectos de Obras
3. Agilizar todos los procesos de contratación pública a fin de ejecutar oportunamente el Plan de Inversiones del GAD Municipal de Ibarra.
4. Elaborar proyectos de obras de construcciones solicitados por el alcalde y priorizados por la Dirección de Obras y Construcciones.

### **Construcciones y Mantenimiento Vial**

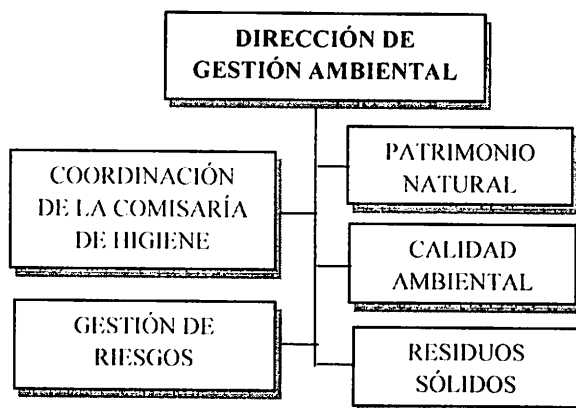
1. Control de costos y programación de obras
2. Prestación de maquinaria pesada
3. Pedido de materiales
4. Solicitud de perfiles y rasantes
5. Elaboración de presupuestos de obras
6. Control de maquinaria en ejecución de obra pública
7. Asistencia técnica en la ejecución y control de obras
8. Mantenimiento de vías
9. Informes de planillas de avance de obra
10. Seguimiento y Control del buen uso de la maquinaria pesada del GAD.
11. Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana y Planificación de Desarrollo Urbano y Rural, la debida programación de la ejecución de obras.

### **Fiscalización**

1. Control de la calidad de la obra física en el proceso de ejecución de obras de inversión
2. Fiscalización de obras por administración directa y contratación.
3. Seguimiento y evaluación al Plan de Inversiones
4. Informes físicos y financieros del avance de obras contratadas
5. Informes previos a la recepción de obras
6. Administrador del proyecto anillo vial financiado por el Banco Mundial.
7. Control físico y financiero de los proyectos que se encuentran en ejecución.
8. Seguimiento y Control de las obras del GAD Municipal de Ibarra que se están ejecutando por administración directa.

9. Seguimiento y Control del buen uso de la maquinaria pesada del GAD Municipal de Ibarra.
10. Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana y Planificación de Desarrollo Urbano y Rural, la debida programación de la ejecución de obras.

#### **Art. 28.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**



#### **Misión:**

Dirigir, controlar y coordinar de la mejor manera la Gestión Ambiental, para lograr el uso sustentable, la conservación de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del cantón.

**Responsable:** Director/a de Gestión Ambiental y su equipo de trabajo

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir con las políticas y normas sobre las competencias de control y vigilancia sanitaria cantonal establecidas por la autoridad sanitaria.
- b) Coordinar, programar y supervisar las labores que realiza la Coordinación del Consejo Cantonal de la salud.
- c) Elaborar planes seccionales de ordenamiento territorial.
- d) Asesorar estrategias de coordinación administrativa y de cooperación
- e) Coordinar los sistemas de control y seguimiento de normas de calidad ambiental.
- f) Definir un sistema de control y seguimiento de normas y parametros de gestión a fin de adoptar la toma de medidas administrativas.
- g) Formular políticas forestales y de biodiversidad en concordancia con las leyes y políticas nacionales dentro de su jurisdicción.

- h) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de la biodiversidad en su jurisdicción.
- i) Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de calidad ambiental.
- j) Emitir normas técnicas previa coordinación con el Ministerio del Ambiente, conforme a la ley de Gestión Ambiental.
- k) Coordinar programar y supervisar el sub proceso de mantenimiento de áreas verdes y el sub proceso de Infraestructura, parques y jardines.
- l) Coordinar programar y supervisar procesos en el bosque protector Guayabillas.
- m) Sancionar infracciones de acuerdo con las normas y regulaciones de calidad ambiental.

## **Productos**

### **Patrimonio Natural**

1. Servicio de forestación y Reforestación
2. Parques y Jardines
3. Servicio de forestación y reforestación
4. Mantenimiento de avenidas parques y jardines
5. Sostenimiento del Vivero Municipal
6. Organiza supervisa y dirige las actividades de la Supervisión de Parques y Jardines

### **Calidad Ambiental**

1. Monitoreo de la calidad del aire
2. Registro ambiental
3. Recolección de residuos combustibles
4. Informe técnico demostrativo ambiental
5. Control de ruido contaminante al exterior de los establecimientos sujetos a control.

### **Residuos Sólidos**

1. Reciclaje por zonas
2. Barrido de calles
3. Recolección y tratamiento de desechos comunes
4. Recolección de desechos hospitalarios

5. Control e inspección de establecimientos de expendio de comida cruda, preparada y sujeta a control sanitario.
6. Inspección de baterías sanitarias públicas.

### **Gestión de Riesgos**

1. Plan de seguridad y contingentes
2. Plan Cantonal de Gestión de Riesgos
3. Agenda Cantonal de Reducción de Riesgos
4. Planes de contingencia para eventos, operaciones e incidentes adversos
5. Normas de atención humanitaria para situaciones de emergencia y/o desastres.
6. Capacitación en gestión integral de riesgos.
7. Determinación de zonas en riesgo y vulnerabilidades en el cantón.
8. Informes de eventos adversos, impacto y resiliencia.
9. Protocolos para atención de emergencias y desastres.

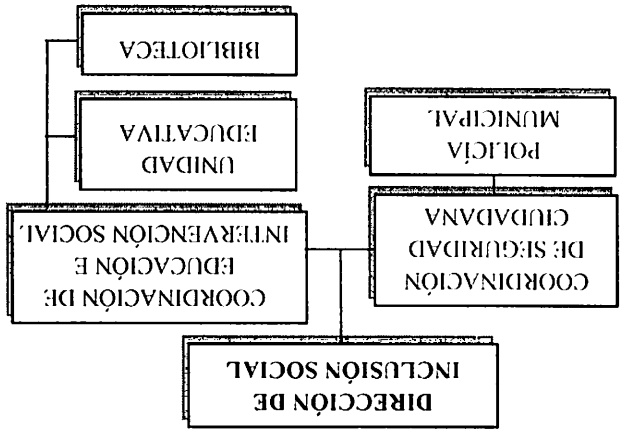
### **Comisaría de Higiene**

1. Permisos momentáneos de ocupación de vía pública.
2. Permisos de espectáculos públicos tanto nacionales como internacionales.
3. Generar pago de multas por infracción en el cumplimiento del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
4. Resoluciones adoptadas por la Comisión de Abastos y Mercados.
5. Reuniones con las Organizaciones de comerciantes de los distintos mercados del Cantón.
6. Controles de sitios turísticos del cantón evitando que exista aglomeración de vendedores ambulantes.
7. Sanciones a locales comerciales, comerciantes y ciudadanos que incumplan con las Ordenanzas de Turismo, Higiene, Medio Ambiente, Rentas Municipales, manejo y tenencia responsable de mascotas, de Comercio en el Cantón Ibarra, ordenanza que reglamenta el uso y ocupación del suelo en el Cantón Ibarra.
8. Procesos de juzgamientos de contravenciones emitidas por la Municipalidad.
9. Brindar seguridad ciudadana en el ámbito de sus funciones.
10. Control del buen uso de los espacios públicos.
11. Decomisos.
12. Control de centros de diversión.



13. Control de Higiene en todas las actividades económicas del cantón.

Art. 29.- DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL



Misión:

Orientar la política social a grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables en riesgo del cantón, a través de un plan operativo que permita consolidar la participación y relación con otros organismos públicos y privados mediante alianzas estratégicas.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Inclusión Social y su equipo de trabajo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los grupos de atención prioritaria, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
- b. Coordinar las políticas sociales municipales con los organismos rectores y ejecutores de las políticas sociales nacionales;
- c. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social que desarrolle la Municipalidad, conforme a la normativa aplicable;
- d. Crear y Administrar servicios sociales orientados a atender a los grupos de atención prioritaria que contribuyan a la igualdad de oportunidades;
- e. Realizar el diagnóstico del desarrollo social en el cantón articulado a los Diagnósticos de los PDT, en el área de su competencia;

- f. Construir enlaces con el Consejo de Planificación para establecer líneas de base relacionadas con los grupos sociales de las localidades;
- g. Realizar análisis poblacionales para determinar índices de necesidades sociales de la colectividad;
- h. Elaborar proyectos de carácter social, priorizando las necesidades de los grupos vulnerables del cantón;
- i. Coordinar la implementación de proyectos sociales con organismos públicos o privados, orientados a mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria;
- j. Gestionar proyectos o recursos nacionales o internacionales que aporten con la política social de la Municipalidad;
- k. Coordinar los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;
- l. Coordinar con la Comisión Permanente de Igualdad y de Género del Concejo Municipal, con el Consejo de protección de Derechos;
- m. Coordinar con la Gestión de Fomento Productivo del GADI, el plan de economía social y solidaria;
- n. Implementar la gestión y administración de la prestación de servicios sociales;
- o. Implementar el Plan Operativo Anual, alineado con los objetivos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y la agenda social de las políticas públicas;
- p. Fortalecer las capacidades de la población mediante la activación de mecanismos e instancias de participación ciudadana, en las que compete a la Municipalidad;
- q. Priorizar las acciones de las entidades privadas y públicas en los grupos prioritarios en la creación de oportunidades en ámbito de las competencias. (Responsabilidad social);
- r. Coordinar, supervisar y dirigir todas las coordinaciones y responsabilidades a su cargo
- s. Aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad;

## **Productos**

### **Coordinación de seguridad ciudadana**

1. Plan cantonal de seguridad ciudadana
2. Seguridad comunitaria
3. Mantenimiento y control del sistema de alarmas comunitarias



4. Diagnóstico de seguridad ciudadana
5. Encuestas de victimización y percepción de inseguridad
6. Prevención del orden y solucionar conflictos
7. Control y ejecución del buen uso de los espacios públicos
8. Coordina, vigila y supervisa las funciones y responsabilidades de la Policía Municipal

### **Coordinación de Educación e Intervención Social**

1. Ejecución de proyectos y programas educativos.
2. Proyectos de inclusión de contenidos locales en la educación formal.
3. Administración del sistema de concesión de becas,
4. Servicios educativos complementarios a través del aula móvil.
5. Control y supervisión del Centro Infantil, Unidad Educativa y Biblioteca.
6. Prevención de la violencia social potenciando las relaciones de respeto, colaboración, así como educar en la resolución de conflictos.
7. Intervención socio educativa con menores en situación de riesgo social.
8. Prevención de conductas violentas en los adolescentes y jóvenes del cantón.
9. Favorecer la inclusión social mediante la intervención coordinada, integral, y sistemática que tenga en cuenta los niveles individual, grupal, y comunitario, así como sus áreas de intervención.
10. Atención para adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes y mujeres indigentes

### **Biblioteca**

1. Equipamiento bibliográfico
2. Servicios de Biblioteca.
3. Servicio de Hemeroteca.
4. Servicios de Sala Virtual
5. Servicio de aula móvil

### **UNIDAD EDUCATIVA:**

#### **Centro Infantil Municipal**

1. Coordinar la estructuración y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2. Vigilar el cumplimiento de los derechos de la niñez.

3. Programación y ejecución de proyectos, acciones y/o actividades para el desarrollo integral del CIM.
4. Estructuración de la planificación de procesos de desarrollo infantil,
5. Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de las instalaciones y ambientes del CIM
6. Promocionar y difundir las acciones y actividades ejecutadas en el CIM.
7. Programar y coordinar la ejecución de jornadas de capacitación
8. Coordinar el apoyo interinstitucional para lograr bienestar y desarrollo del CIM

### **Unidad Educativa Alfredo Albuja Galindo**

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, normas y políticas educativas, derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales,
3. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
4. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
5. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional,
6. cronograma de actividades, calendario académico y calendario de vacaciones

### **Art. 30.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**



#### **Misión:**

Impulsar el desarrollo económico del cantón Ibarra, por medio de estrategias productivas, así como la determinación de políticas, planes, programas, proyectos de desarrollo del cantón, promoviendo la participación social e intercultural y equitativa de la ciudadanía.

**Responsables:** Director de Desarrollo Económico Local y su equipo de trabajo

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Articular la gestión de desarrollo local con las Universidades y toda empresa pública y privada que se interesen en generar productividad, competitividad, innovación y mejoras en la cadena de valor del cantón.
- b. Elaborar una base de datos estadístico: social y económico – productivo del Cantón Ibarra para el manejo de datos homogéneos entre las dependencias de la municipalidad.
- c. Promover y coordinar la participación activa de actores sociales en todas las etapas del proceso de desarrollo local.
- d. Realizar reuniones permanentes de socialización de proyectos en los sectores que se beneficiarán de los mismos.
- e. Jerarquizar proyectos a ejecutar acorde a los requerimientos emergentes.
- f. Planificar el diseño de proyectos de acuerdo al requerimiento y necesidad Institucional.
- g. Evaluar viabilidades: económica, financiera, ambiental y organizativa de proyectos a implementarse.
- h. Realizar seguimiento y control de los proyectos presentados.
- i. Coordinar convenios de asesoramiento técnico con instancias afines, nacionales e internacionales.
- j. Gestionar apoyo financiero para la consecución de proyectos.
- k. Contribuir periódicamente con proyectos a la Agenda de la administración vigente.
- l. Coordinar tareas acorde a la especialidad de los técnicos de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
- m. Coordinar con el personal municipal el diseño de los proyectos puntuales a ejecutarse.
- n. Comprometer a las dependencias municipales relacionadas con el tema que abarca la planeación, al desarrollo operativo de los proyectos.
- o. Evaluar obligaciones asignadas a los técnicos a fin de crear compromiso ético de trabajo constante.

### **Productos:**

#### **Desarrollo Económico**

1. Generar emprendimiento productivos en el cantón Ibarra
2. Crear espacios de promoción y comercialización de productos locales

3. Gestionar con la empresa pública y privada alianzas estratégicas de productividad local.
4. Agilitar la firma de convenios con las Universidades para desarrollar proyectos productivos.
5. Coordinar con las demás direcciones del GAD Municipal de Ibarra la ejecución de proyectos que se vinculen con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6. Coordinar con la Unidad de Cooperación Técnica Nacional e Internacional del GAD Municipal de Ibarra, el financiamiento de los proyectos productivos.

### **Sistemas de Comercialización**

1. Atención de peticiones del sector de comercialización
2. Notificación a infractores de Ordenanzas vigentes en interiores de los mercados del cantón Ibarra.
3. Legalización de puestos
4. Coordinar las inspecciones y control sanitario de los mercados del cantón Ibarra.

### **Promoción y Desarrollo Turístico**

1. Información turística del cantón.
2. Asesoramiento en temas de desarrollo turístico en el cantón.
3. Formulación del plan de mercadeo para promoción y desarrollo turístico
4. Administrar la ventanilla única de turismo del cantón.
5. Asesoramiento en la planificación, estudios, investigación, promoción, fomento y desarrollo turístico
6. Guianza a museos
7. Estadísticas turísticas
8. Gestión de promoción y marketing turístico
9. Otorgar la Licencia única anual de funcionamiento
10. Señalización turística del cantón
11. Formulación de rutas y circuitos turísticos cantonales
12. Control de calidad de las actividades y establecimientos turísticos del cantón

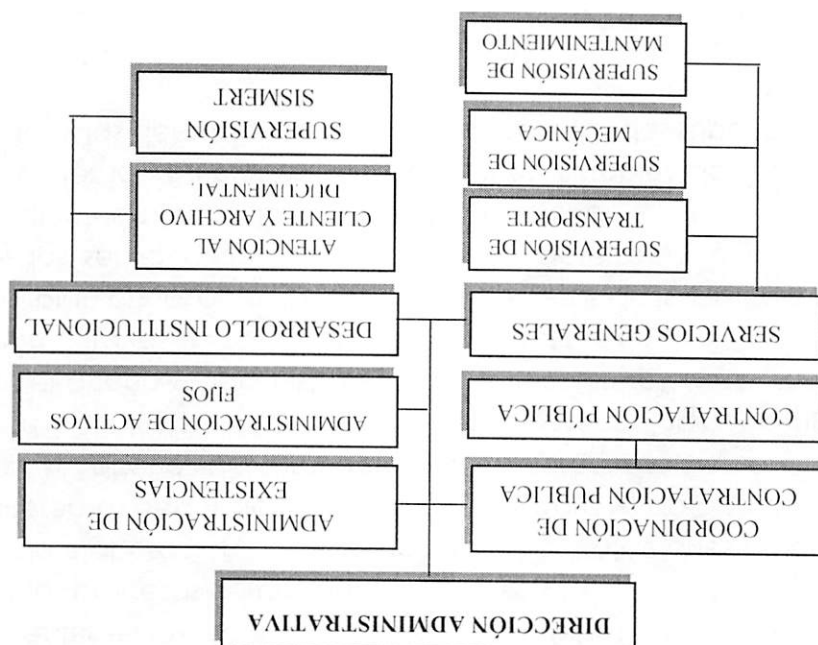
### **Coordinación Centro Cultural el Cuartel**

1. Gestión Educativa basándose en pedagogías participativas.
2. Gestión Cultural fomentando producción, formación y difusión de la cultura
3. Gestión Comunitaria fomentando el desarrollo socio-cultural.
4. Manejo del teatro Gran Colombia para actividades artístico-culturales.



## CAPITULO IV PROCESOS DE APOYO

### Art. 31.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



### Misión:

Diseñar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan optimizar la gestión institucional, mediante el desarrollo del talento humano, uso eficiente, eficaz y efectivo de los bienes materiales, tecnológicos y servicios; previniendo, protegiendo y brindando seguridad a nivel institucional y de la ciudadanía en general.

**Responsable:** Director/a Administrativo y su equipo de trabajo

### Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar e informar a las autoridades y unidades Municipales en materia de Gestión Administrativa.
- Coordinar la aplicación de la política y normativa legal referente al desarrollo integral del Talento Humano.
- Coordinar con todos los niveles de gestión la aplicación del manual de descripción y clasificación de puestos.

- d. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Municipales.
- e. Formular políticas y estrategias de Gestión Administrativa.
- f. Coordinar los procesos de contratación pública y adquisición de bienes y servicios.
- g. Coordinar los procesos de control interno sobre y uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros.
- h. Coordinar los procesos de custodia de bienes.
- i. Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales para su aprobación.
- j. Coordinar el diseño de proyectos de sistematización, automatización, adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos e informáticos.
- k. Coordinar el diseño y administración de la infraestructura de transmisión de información a través de redes internas de la institución.
- l. Elaborar el plan anual de necesidades de recursos de la institución.
- m. Organizar los servicios generales, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad institucional;
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que deleguen las autoridades superiores.

### **Productos:**

#### **Desarrollo Institucional**

- 1. Actualizar el estatuto de gestión organizacional por procesos.
- 2. Elaborar el Portafolio de Productos Institucionales.
- 3. Realizar el levantamiento del Mapa de Macro procesos.
- 4. Elaborar el Diagnóstico de la gestión por procesos institucionales.
- 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos.
- 6. Proponer Políticas, normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución.
- 7. Realizar Estudios técnicos para el mejoramiento de los proceso institucionales
- 8. Asesora al Director en asuntos administrativos
- 9. Informe de análisis de impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
- 10. Informes de automatización de procesos críticos Institucionales con la plataforma tecnológica VISAGE.
- 11. Realizar análisis e informes de factibilidad para la creación de nuevos puestos, unidades y áreas administrativas bajo los lineamientos dispuestos por la Autoridad, y las políticas instauradas de acuerdo a la normativa vigente.

12. Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la Supervisión del SISMERT y las áreas de Atención al Cliente y Archivo Documental

### **Administración de Contratación Pública**

1. Administrar y controlar los procesos de contratación pública, de bienes, servicios, obras y consultoría
2. Coordinar con todas las Direcciones del GAD Municipal de Ibarra la elaboración del PAC.
3. Asesorar al cliente interno y externo en temas de contratación pública.
4. Delegar funciones de carácter operativo a sus colaboradores de acuerdo a leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

### **Contratación Pública**

- 1 Administración de la herramienta SOCE
- 2 Verificación de catálogos y PAC
- 3 Supervisión de procesos de Ínfima Cuantía.
- 4 Elaboración de pliegos USHAY
- 5 Publicación de procesos

### **Servicios Generales**

1. Mantenimiento del parque automotor
2. Ordenes de movilización vehicular
3. Apoyo a logística de eventos
4. Mantenimiento de edificios y dependencias Municipales
5. Seguimiento de pagos de servicios varios
6. Control de servicios de copias y anillados
7. Servicio de Transportación
8. Elaboración del POA y PAC de la unidad
9. Elaboración de TDR.

### **Administración de Activos Fijos**

1. Recepción de bienes de larga duración y sujetos a control
2. Control de egresos de un bien de larga duración y sujetos a control
3. Control de bienes recibidos y entregados a comodato

4. Realizar periódicamente constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control
5. Baja de bienes de larga duración sujetos a control
6. Preparar procesos de venta de bienes a sobre cerrado, martillo o venta directa
7. Control de la transferencia gratuita de bienes
8. Participar en el proceso de baja de bienes por hurto, robo o caso fortuito
9. Administración de puestos de mercado
10. Reclamo a empresas aseguradoras por sustracción o robo de bienes

### **Administración de Existencias**

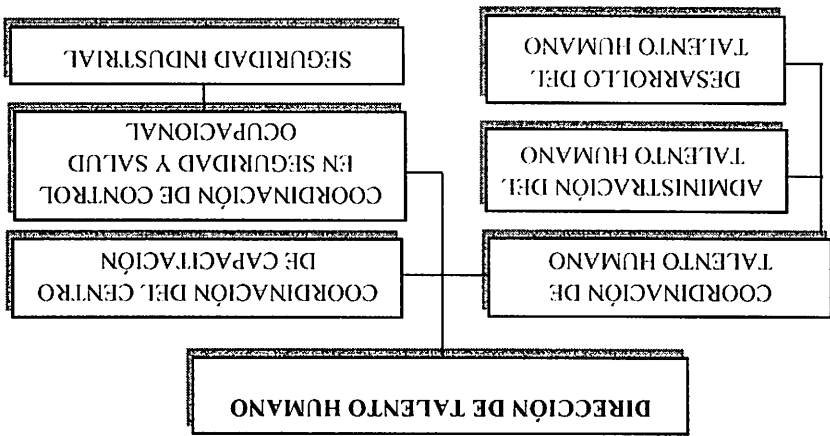
1. Administrar eficientemente los bienes de consumo interno del GADI.
2. Llevar un control por ítems de los bienes de consumo por medio de registros contables de ingresos y egresos de bodega.
3. Ejecutar constataciones físicas de bienes que forman parte del inventario y uso y consumo de las tres bodegas: corriente, de inversión y externo.
4. Presentar informes mensuales sobre ingresos, egresos, nivel de stock, consumos por departamento detalle de adquisiciones por proveedores y grupos de cuentas.
5. Determinar consumos por cada vehículo o maquinaria pesada para efectos de control.
6. Control y legalización de ingresos, egresos de bodega control físico al inventario de existencias.
7. Llevar el sistema actualizado con los procesos de recepción y entrega de materiales.
8. Realizar la constatación física de todos los bienes con el fin de ejecutar procesos de baja de bienes obsoletos, que ya no tienen utilidad para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra y sugerir se proceda al remate, venta, transferencia gratuita o destrucción.
9. Ejecutar los procesos de compra de bienes de consumo interno para todas las dependencias de la Municipalidad, en base al plan anual de contrataciones.
10. Ejecutar el proceso de compra de materiales de Impresión para todas las impresoras de la institución, en base al plan anual de contrataciones de sus Direcciones y disponibilidad presupuestaria.
11. Determinar las necesidades y propuestas de la Unidad de Administración de Existencias y plasmar en el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual.





12. Actualizar el instructivo para la venta de bienes inservibles u obsoletos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Ibarra

#### Art. 32.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



#### Misión:

Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad colectiva e individual del servidor, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional en el marco legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Talento Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Administrar el sistema integrado de talento humano y remuneraciones
- Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal
- Elaborar las normas técnicas e instructivos para los procesos de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, e implantar su aplicación
- Elaborar y actualizar el Reglamento interno de Administración del Talento Humano
- Informe de cumplimiento del reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo

- f. Estructurar la planificación del talento Humano sobre la base de las normas técnicas dispuestas por el Ministerio de Relaciones Laborales
- g. Implementar el reglamento de normas de seguridad, ambiente industrial y salud ocupacional, y supervisar su cumplimiento
- h. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración, y clasificación de puestos con enfoque en la gestión y competencias laborales.
- i. Actualizar las actividades descritas en el manual de Funciones de conformidad con las reformas de la estructura organizacional y funcional
- j. Preparar y presentar previa aprobación el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de RIESGOS, Plan anual de capacitación, Plan integral de Seguridad Ocupacional y prevención de Riesgos, y coordinar su ejecución a nivel de área.
- k. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras de su área
- l. Adoptar mecanismos que permitan el control y supervisión de asistencia y permanencia de los servidores en sus lugares de trabajo
- m. Realizar los procesos que determina la ley para movimiento de personal y aplicación de régimen disciplinario de acuerdo a la normativa legal.
- n. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo y demás normativas legales en el ámbito de su competencia.
- o. Elaborar y presentar los roles de pago de remuneraciones y planillas de aporte al IESS de acuerdo a la normativa legal
- p. Disponer la vinculación y desvinculación de los servidores en el GADMI como en el IESS
- q. Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- r. Emitir y suscribir con el Alcalde los nombramientos de los servidores Municipales

### **Productos:**

### **Coordinación del Talento Humano**

- 1. Elaboración de políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones.
- 2. Plan operativo institucional anual para determinación de necesidades de desarrollo del talento humano.
- 3. Plan estratégico de la gestión del talento humano de la Administración.
- 4. Formulación de políticas, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa
- 5. Manuales de funciones y competencias de escalas y remuneraciones



6. Determinar perfiles para enrolamiento de talento humano
7. Acceso, permanencia y retiro del talento humano.
8. Coordina, dirige y supervisa las actividades de la UATH.
9. Implantar procesos para evaluación del desempeño

#### **Unidad de Administración del Talento Humano;**

1. Régimen disciplinario
2. Contratación del talento humano
3. Determinación de horas extras del talento humano
4. Cuadro de vacaciones del talento humano
5. Control de asistencia y permiso del talento humano
6. Viáticos, subsistencias y alimentación
7. Practicas pre profesionales y certificados de pasantías
8. Calificaciones de régimen laboral
9. Certificados de pasantías y los juzgados del Trabajo

#### **Unidad de Desarrollo del Talento Humano:**

2. Planificación del talento humano
1. Preparación del proceso de reclutamiento y selección
2. Reclutamiento y selección del talento humano
3. Actualización de la nómina
4. Evaluación del talento humano
5. Revisa y valida el proceso final para selección de personal de acuerdo a los resultados obtenidos
6. Realiza levantamiento de información para la actualización del manual de funciones y la clasificación de puestos
7. Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de puestos para general y actualizar la estructura de puestos de la organización.

#### **CECAMI**

1. Coordina con Talento Humano y todas las Unidades Administrativas del GAD Ibarra el requerimiento de capacitación- Plan de Capacitación Anual.
2. Capacitación Clientes interna
3. Capacitación Clientes externa
4. Informes de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente
5. Elabora convenios de capacitación y pasantías para el personal Municipal

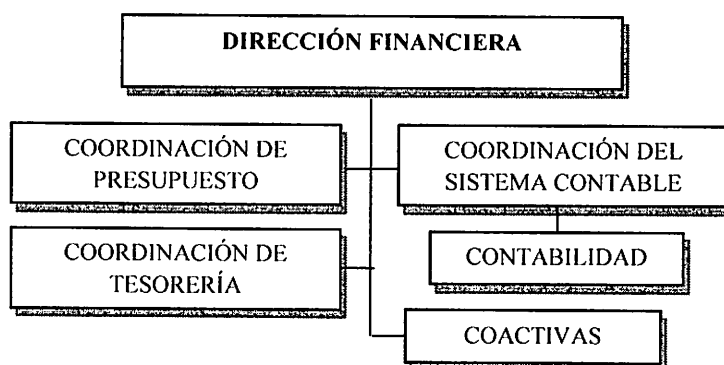
## Control en Seguridad y Salud Ocupacional

1. Monitoreo para cumplimiento de la normativa, políticas y procedimientos de gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
2. Definir estrategias de Seguridad y Salud Ocupacional con objetivos
3. Atención a los requerimientos de los organismos de control
4. Definir las buenas prácticas y mejores tecnologías en materia de SSO
5. Dirigir los programas de vigilancia de la Salud Ocupacional
6. Aprobar la planificación de auditorías de seguridad y salud ocupacional
7. Coordinar las actividades del Responsable de Seguridad Industrial, Laboratorio, Centro médico y Odontológico, y Servicio Social de la Institución.

## Seguridad Industrial

1. Investigación de accidentes e incidentes
2. Desarrollo de inspecciones de seguridad industrial
3. Dotación de equipos y herramientas de seguridad industrial
4. Elaboración y ejecución de planes de emergencia y simulacros
5. Vigilancia de la salud
6. Atención médica ocupacional
7. Mejoramiento del núcleo familiar del servidor y su familia

## Art. 33.- DIRECCIÓN FINANCIERA





### **Misión:**

Planificar, organizar, controlar y evaluar la programación y ejecución presupuestaria a fin de potenciar los recursos económicos – financieros de la institución.

**Responsable:** Director /a Financiero y su equipo de trabajo

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar sistemas y procesos de desarrollo financiero que permitan cumplir con las políticas, planes, programas, proyectos y el accionar municipal;
- b. Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del sistema financiero;
- c. Administrar servicios financieros de óptima calidad para el desarrollo institucional y el desarrollo del cantón;
- d. Tomar parte activa, en el proceso de formulación de los presupuestos participativos y otras unidades administrativas municipales;
- e. Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones legales, normas técnicas de control interno y reglamentos internos de la Municipalidad;
- f. Prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución;
- g. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero alcanzando rentabilidad de los recursos;
- h. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- i. Proporcionar al Alcalde y a través de él al Concejo, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones
- j. Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la pro forma presupuestaria de la institución con la participación ciudadana;
- k. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto participativo y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- l. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- m. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar los ingresos y crear nuevas fuentes de recursos;

- n. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión;
- o. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita mejorar los procedimientos de recaudación;
- p. Analizar, difundir y emitir informes de los estados financieros y asuntos relacionados a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde;
- q. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad, Coactivas y Tesorería,

### **Productos:**

#### **Presupuesto**

- 1. Evaluación, clausura y liquidación del presupuesto
- 2. Ejecución del presupuesto
- 3. Programación, formulación, elaboración y aprobación del presupuesto
- 4. Emisión de partidas económicas y presupuestarias

#### **Coordinación Contable**

- 1. Organizar el sistema de Contabilidad Gubernamental
- 2. Determinar políticas y procedimientos para conservación y mantenimiento del archivo físico y magnético de acuerdo a disposiciones jurídicas vigentes
- 3. Seguimiento y control a los anticipos de fondos
- 4. Organizar arqueos sorpresivos de valores efectivos
- 5. Análisis y confirmación de saldos
- 6. Control previo de hechos económicos

#### **Contabilidad**

- 1. Estados financieros
- 2. Liquidaciones presupuestarias
- 3. Razones financieras
- 4. Inventarios
- 5. Archivo contable
- 6. Conciliaciones bancarias

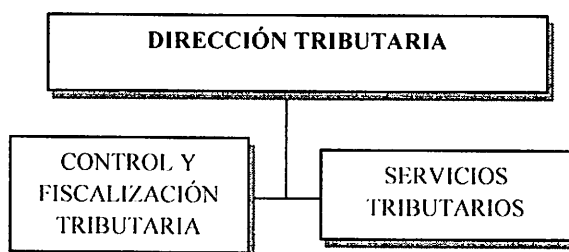
## Tesorería

1. Administración de garantías, contrato de obras y transferencia de servicios
2. Cumplimiento de obligaciones tributarias
3. Transferencia SPI
4. Control de obligaciones patronales ante el IESS
5. Agente de retención de obligaciones tributarias
6. Programación de caja

## Coactivas

1. Cobranza coactiva y persuasiva
2. Aplicación de estrategias de recuperación cartera vencida
3. Resolución de reclamos

## Art. 34.- DIRECCIÓN TRIBUTARIA



## Misión:

Asegurar la recaudación de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra, mediante la eficaz aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, promoviendo el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en un marco de respeto a sus derechos obedeciendo los principios de: generalidad, justicia y equidad.

**Responsable:** Director/a de Gestión Tributaria y su equipo de trabajo

## Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecutar la política tributaria aprobada por el Consejo Municipal;
- b. Ejecutar la determinación, y control de los tributos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra;

- c. Preparar estudios respecto a reformas de las ordenanzas tributarias municipales;
- d. Conocer y resolver las peticiones, reclamos, recursos y absolver las consultas que se propongan de conformidad con la ley;
- e. Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y órdenes de cobro;
- f. Ejercer la facultad sancionatoria en materia tributaria;
- g. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario;
- h. Solicitar a los contribuyentes información vinculada con la determinación de sus obligaciones tributarias o terceros;
- i. Las demás que se designe por la ley;

### **Productos:**

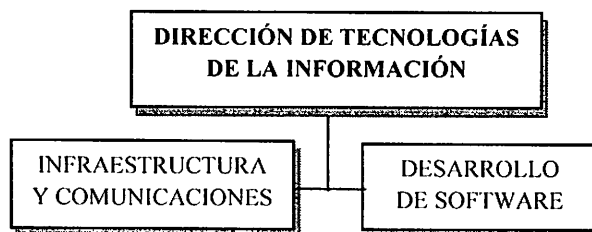
### **Servicios tributarios**

- 1. Ingresos tributarios
- 2. Registro de actividades económicas
- 3. Asesoramiento y atención al usuario en temas tributarios
- 4. transcripción incorrecta de los datos a las declaraciones juradas, imputación incorrecta de las tasas de impuestos; etc.

### **Control y fiscalización tributaria**

- 1. Ingresos tributarios fiscalización y controlados
- 2. Reducción de brechas
- 3. Determinación de errores, transcripción incorrecta de los datos a las declaraciones juradas.
- 4. Imputación incorrecta de las tasas de impuestos.

### **Art. 35.- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**





### **Misión:**

Planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, proyectos de actualización de sistemas e infraestructura informática orientados a brindar soporte de las funciones desarrolladas por las unidades administrativas de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación y su equipo de trabajo

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Diseño de planes y programas especializados en materia de desarrollo de software, soporte técnico, redes de comunicación de datos y seguridad de la información.
- b. Servicio de mantenimiento de los servicios de red, aplicaciones y equipos que permitan realizar las operaciones de manera normal de las unidades de la institución.
- c. Servicio de asesoramiento en tecnología y de sistemas de información al cliente interno y externo.
- d. Servicio de mantenimiento de las plataformas de Software y hardware en toda la institución.
- e. Formular reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información Municipal.

### **Productos:**

#### **Desarrollo de software**

1. Gestión de acceso a servicios y aplicaciones.
2. Respaldo y restauración de datos electrónicos.
3. Atención y soporte técnico al usuario.
4. Desarrollo de software.
5. Mantenimiento de software desarrollado y otras peticiones.
6. Mantenimiento de software adquirido.

### **Infraestructura y comunicaciones:**

1. Gestión de licencias de software adquirido.
2. Gestión de proyectos tecnológicos.
3. Administración de equipos servidores.
4. Instalación y ampliación de la red y voz de datos.
5. Administración del rendimiento y fallas de la red.
6. Control de bienes informáticos.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Disponer a la Dirección Administrativa del GAD Municipal de Ibarra, la aplicación del presente instrumento legal en el conocimiento, sustanciación y resolución de las áreas administrativas pertinentes, en la forma establecida en el artículo 383 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Segunda.-** Todo lo que no esté previsto en la presente Resolución Administrativa, se acogerá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público su reglamento y demás normativa legal aplicable, así como a las normativas internas que se aprobaren por la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.

**Tercera.-** El proceso de Auditoría Interna se sujetará a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Cuarta.-** Los procesos de Consejos Consultivos, y Comité Permanente de Fiestas serán normados mediante ordenanzas y sus responsables serán delegados por la Máxima Autoridad Administrativa.

**Quinta.-** A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, es responsabilidad de cada unidad municipal cumplir con eficiencia, eficacia y efectividad la oferta de productos a favor de la comunidad Ibarreña.

**Sexta.-** Todas las unidades administrativas, están obligadas a observar el principio de jerarquía de autoridad que este Estatuto lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

**Séptima.-** Todo lo que no estuviere previsto en el presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del gobierno autónomo descentralizado municipal de San Miguel de Ibarra, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**Octava.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a las competencias del GAD Municipal de Ibarra.

**Novena.-** Deróguese la Resolución Administrativa No. 091-DAM-2015 del 09 de diciembre de 2015 y todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

**Segunda.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de San Miguel de Ibarra, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**Tercera.-** La Unidad de Gestión del Proyecto "**Mejoramiento de la Infraestructura de Transporte en Ibarra**", financiado por el Banco Mundial, será temporal hasta que dure el proyecto.

**Cuarta.-** Las Empresas Públicas Municipales tienen Ordenanzas de Constitución y Funcionamiento propias y su administración y funcionamiento se regirán por normativas propias.



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal  
San Miguel de Ibarra



**IBARRA**  
avanzamos juntos

Dado y suscrito en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, a los 15 días del mes de Marzo del 2016.

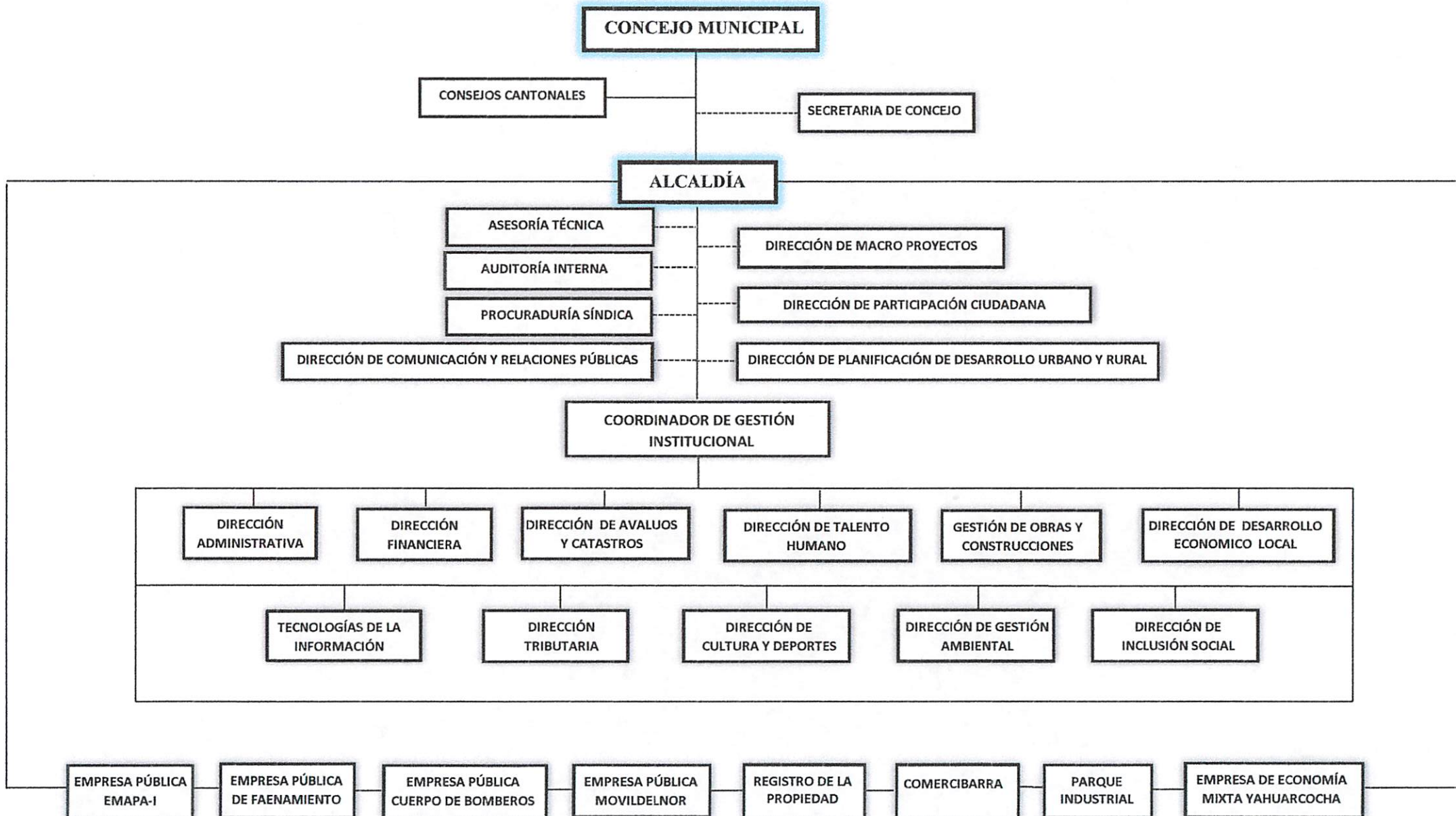
Notifíquese.-

Ing. Álvaro Castillo Aguirre

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2016





# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE IBARRA 2016

