



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

# **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**AÑO 2017**



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0050-AM-DTH-2017**

**Ing. Álvaro Castillo Aguirre**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE**  
**SAN MIGUEL DE IBARRA**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República en el artículo 240 establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; y de conformidad al artículo 253 ibídem el Alcalde será su máxima autoridad administrativa, quien ejercerá exclusivamente la facultad ejecutiva que comprende en el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo su responsabilidad de acuerdo a los artículos 9,59,60 literales a) b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral dos del Art. 225, establece que también conforma el sector público "... Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado..."; y, el Art. 227 Ibídem, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principio de calidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 229, determina: "...Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulara el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones sus servidores... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"

**Que**, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del COOTAD, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

**Que**, el Art. 238 Ibídem señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera; y, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales; disposición que es concordante con el artículo 5 del COOTAD, el mismo que precisa que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de su talento humano y recursos





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

**Que**, el COOTAD en el artículo 53 dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 338 del COOTAD, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipalidad para el cumplimiento de su fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de sus circunscripciones territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

**Que**, el Art. 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

**Que**, el artículo 359 del COOTAD, estipula de los Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno;

**Que**, el art. 360 del COOTAD señala: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."; disposición de cumplimiento obligatorio para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

**Que**, de acuerdo al Art. 364 del COOTAD "Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos";

**Que**, el Art. 367 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica sobre la extinción o reforma de los actos administrativos lo siguiente: "los actos administrativos se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado. En general, se extinguirán los actos administrativos por el cumplimiento de alguna modalidad accidental a ellos, tales como plazo o condición. Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad".

**Que**, el COOTAD en su Artículo 368.- Extinción o reforma de oficio por razones de oportunidad.- La extinción o reforma de oficio de un acto administrativo por razones de oportunidad tendrá lugar cuando existen razones de orden público que justifiquen declarar extinguido dicho acto administrativo. El acto administrativo que declara extinguido otro acto administrativo, por razones de oportunidad, no tendrá efectos retroactivos. La extinción la podrá realizar la misma autoridad que expidiera el acto o quien la sustituya en el cargo, así como cualquier autoridad jerárquicamente superior a ella.

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), prescribe en el SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, artículo 55.- Del subsistema de Planificación





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;

**Que**, el artículo 56 ibidem prescribe: De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados; y dispone en su inciso final “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.”;

**Que**, el artículo 60 inciso tercero de la LOSEP, haciendo referencia a la supresión de puesto indica lo siguiente; Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.

**Que**, el art. 62 ibidem determina la obligatoriedad de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos señalando en su último inciso que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos; disposición que concuerda con lo que establece el inciso tercero del Art. 163 del Reglamento General a la LOSEP.

**Que**, la LOSEP en el Art. 104 dispone: “Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración”; derecho que lo determina el inciso quinto del Art. 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (RG-LOSEP), en el artículo 137, establece que la Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

**Que**, el artículo 57 en su inciso segundo idem, establece los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la creación de puestos no requieren del dictamen previo del Ministerio de Finanzas;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2015-0060, del 26 de Marzo de 2015, se expidió la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.”

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 013-DAM-2016 de fecha 15 de marzo del 2016, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico del G.A.D. Municipal de San Miguel de Ibarra;

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 211-ADM-2016 de fecha 06 de mayo del 2016, se resuelve los cambios para proceder a la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D. Municipal de San Miguel de Ibarra;

**Que**, el 07 de diciembre del 2016, el Ilustre Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra en sesión extraordinaria conoció la estructura orgánica del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra y ratificada el 19 de diciembre





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

del 2016 mediante Oficio N° 605 del 20 de diciembre del 2016, en cumplimiento al Art. 57 literal f) del COOTAD, como requisito previo a su aprobación;

**Que**, la Ordenanza de Presupuesto para el Ejercicio Económico del año 2017, dado y firmado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal el 09 de Diciembre del año 2016, detalla los ingresos y egresos del GAD Municipal, registrará durante el Ejercicio Económico del año 2017.

**Que**, en ejercicio de la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el procedimiento de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, debe responder a normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas del organismo rector en materia de talento humano y remuneraciones para todo el sector público;

En virtud de las atribuciones conferidas en el Art. 240 inciso segundo de la Constitución y artículos 9, 59 y 60 literal i) del COOTAD,

## **RESUELVE:**

### **APROBAR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA**

**Art. 1.-** Aprobar la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, debido a la necesidad de su actualización, conforme a las funciones y competencias establecidas en el COOTAD, según la siguiente estructura:

**Art. 2.-** Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, se alinea con su misión, y se sustenta en el Plan Estratégico Participativo Institucional con enfoque a los productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento orgánico.

**Art. 3.-** Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.- Los procesos que determinan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- **Procesos habilitantes de asesoría y de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales, para los agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

- **Procesos agregadores de valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir la misión institucional.

**Art. 4.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en el Organigrama Estructural son: Coordinador General, Procurador Síndico, Secretario General, Directores, Administradores de Gestión y Coordinadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, descritos en los artículos 12 y 13 del presente Estatuto.

**Art. 5.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, de conformidad a la LOSEP y su Reglamento cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el desarrollo Institucional que se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá la calidad de permanente y estará integrado por: la Autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá, las y los Directores y/o responsables de los procesos institucionales, la o el responsable de Dirección de Talento Humano; y, además podrá convocarse a otros funcionarios y técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

**Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica institucional;
- c) Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de las áreas institucionales; y,
- d) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional;

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la o el Presidente o su delegado (da); o, mínimo tres de sus miembros lo soliciten a la o el Presidente.

## **CAPITULO I**

### **MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

**Art. 7.- 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.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

**Art. 8.- Visión.-** Ser un gobierno incluyente, reconocido por la ciudadanía por brindar servicios públicos de calidad, cumpliendo con 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. 9.- Principios y Valores.-** Además de los principios contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes, basará su gestión en los siguientes principios rectores y valores:

- **Eficacia.-** Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles;
- **Eficiencia.-** Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados;
- **Calidad.-** El grado de excelencia del trabajo solicitado, expresado en un alto nivel de satisfacción hacia la ciudadanía
- **Participación.-** Promueve el debate para adoptar las mejores decisiones, de manera que se asegura la discusión, el análisis y la concertación de ideas y opiniones de la ciudadanía, generando una participación en la toma de decisiones y velando por el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- **Planificación.-** Ayuda a lograr y facilitar la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo descentralizado municipal de San Miguel de Ibarra, con interés de alcanzar los objetivos institucionales.
- **Transparencia.-** Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra implementará a través de un sistema de información pública;
- **Solidaridad.-** Creemos en el valor de la solidaridad como medio de cooperación, unidad e interés común, para el fortalecimiento de los lazos sociales en nuestro cantón.
- **Coordinación y Corresponsabilidad.-** Implica una verdadera transformación social creando espacios permanentes para que los sectores sociales participen con el cumplimiento de la gestión institucional.
- **Equidad Territorial.-** Hace referencia a la justicia social, que asegura a todos los ciudadanos del cantón, las mismas condiciones de acceso a los servicios públicos, al empleo y a las diversas ventajas de la vida en sociedad.
- **Honestidad.-** Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;
- **Respeto y Justicia.-** Asumimos el valor de la vida como derecho primario y fundamental, así como el respeto a la integridad física y psicológica del ser humano
- **Protección al Medio Ambiente.-** Es el respeto de los ciclos de la tierra y de sus procesos regenerativos, mediante el establecimiento de una relación distinta de la población con la naturaleza.
- **Trabajo en equipo.-** Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional;
- **Perseverancia.-** Es un valor fundamental en el que ponemos nuestras fuerzas, para lograr resultados concretos en las metas, objetivos y propósitos institucionales que queremos lograr para el desarrollo del Cantón Ibarra
- **Lealtad.-** Es el corresponder, a la ciudadanía del Cantón Ibarra, con el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **Ética.-** Es actuar de forma correcta para el cumplimiento de la misión y visión institucional.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- **Liderazgo.**- Con la actuación proactiva en función del bienestar de la ciudadanía del cantón

**Art. 10.- Políticas:** Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática, articulado con los Planes de Desarrollo Provincial y Nacional. Para el cumplimiento de las funciones y objetivos la Ilustre Municipalidad pondrá en práctica las siguientes políticas:

1. Alcanzar la equidad en el uso del espacio público destinado a las actividades socioculturales para el fortalecimiento de la participación ciudadana;
2. Asegurar que el territorio cuente con los recursos tecnológicos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
3. Controlar el uso del suelo para obtener un aprovechamiento sustentable del recurso;
4. Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental y socio económico en el cantón; y,
5. Desarrollar los procesos de gestión municipal para garantizar la ejecución efectiva de sus funciones y competencias;
6. Fortalecer la participación ciudadana para la planificación, gestión y gobernabilidad del Cantón;
7. Fortalecer las capacidades del talento humano local para la gestión eficiente de la organización del Cantón;
8. Generar un modelo de gestión de movilidad ordenada de la población con infraestructura adecuada de calidad para el uso del transporte en general;
9. Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral;
10. Promover el uso de suelo técnicamente apropiado;
11. Promover la elaboración y actualización de la normativa local, para el desarrollo territorial sostenible;
12. Proveer y mejorar la infraestructura y servicios básicos de agua potable, alcantarillado, recolección de desechos sólidos para el sector urbano y rural del cantón;
13. Regular espacios destinados a vivienda de interés social
14. Regular los asentamientos humanos urbanos y rurales para garantizar el acceso a los servicios e infraestructura básicos;

**Art. 11.- Objetivos Estratégicos:** el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, su gestión se encuentra orientada en base a los siguientes ejes estratégicos:

❖ **Eje Estratégico No. 1.- Ibarra Ordenada**

**Objetivo General:**

*Organizar el territorio cantonal con soluciones para las deficiencias de ordenamiento, infraestructura, equipamiento de servicios públicos, movilidad vivienda ambiente y gestión de riesgos*

❖ **Eje estratégico No. 2.- Ibarra Social y Humano**

**Objetivo General:**

*Mejorar las condiciones sociales de los ciudadanos y ciudadanas, a través de la*





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

*construcción de políticas públicas locales, promoción de cultura, servicios sociales  
incluyentes de calidad, fomentando una sociedad culta, participativa y segura*

❖ **Eje estratégico No. 3.- Ibarra Productiva**

**Objetivo General:**

*Lograr un crecimiento equitativo de la producción, el comercio y los servicios de  
forma consensuada entre el municipio y los diferentes actores locales.*

❖ **Eje Estratégico No. 4.- Gobierno Local Fortalecido, Cercano y Transparente**

**Objetivo General:**

*Fortalecer la gestión Institucional del GAD, mediante la implementación del  
sistema de calidad, rendición de cuentas y participación ciudadana, para satisfacer  
las necesidades de la colectividad.*

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA A LA MISIÓN**

**Art. 12.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, para el cumplimiento de su misión, principios, políticas y objetivos estratégicos, contará con los siguientes procesos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1. Direccionamiento Estratégico Municipal**

- Concejo Municipal

##### **1.2. Gestión Estratégica Municipal**

- Consejos Cantonales
- Alcaldía
- Vice alcaldía

#### **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **2.1. Coordinación General**

###### **2.1.1. CECAMI**

##### **2.2. Procuraduría Síndica**

##### **2.3. Secretaría de Consejo**

###### **2.3.1. Sección Archivo Histórico**

##### **2.4. Auditoría Interna**

##### **2.5. Asesoría Técnica**

##### **2.6. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

###### **2.6.1. Coordinación Imagen Corporativa y Publicidad**

###### **2.6.2. Unidad de Prensa y Relaciones Públicas**

###### **2.6.3. Unidad de Radios Municipales**

##### **2.7. Dirección de Macro proyectos**

###### **2.7.1. Coordinación de Estudios y Proyectos**

###### **2.7.2. Unidad de Bienes y Servicios Públicos**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

2.7.3. Unidad de Vialidad y Conectividad

**2.8. Dirección de Participación Ciudadana**

2.8.1. Coordinación Vinculación Social y Deliberación Ciudadana

2.8.2. Coordinación Presupuesto Participativo

**2.9. Dirección de Gestión Estratégica**

2.9.1. Unidad de Desarrollo y Ordenamiento

2.9.2. Unidad de Planificación Estratégica y Control de Gestión

**2.10. Dirección de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural**

2.10.1. Unidad de Administración Urbana y Rural

2.10.2. Unidad de Estudios y Proyectos

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**3.1. Dirección de Cultura y Patrimonio**

3.1.1. Coordinación de Centro Cultural El Cuartel

3.1.2. Unidad de Patrimonio

**3.2. Dirección de Gestión Ambiental**

3.2.1. Unidad de Patrimonio Natural

3.2.2. Unidad de Calidad Ambiental

3.2.2.1. Sección Parques y Jardines

3.2.2.2. Sección Bosque Protector Guayabillas

3.2.2.3. Sección de Residuos sólidos

3.2.2.4. Sección Relleno Sanitario

**3.3. Dirección de Avalúos y Catastros**

3.3.1. Unidad de Catastro Urbano

3.3.2. Unidad de Catastro Rural

**3.4. Dirección de Inclusión Social y Educativa**

3.4.1. Coordinación de Educación

3.4.2. Unidad Educativa

3.4.3. Biblioteca

**3.5. Dirección de Deporte y Recreación**

3.5.1. Coordinación de Deporte y Recreación

3.5.2. Unidad de Administración de Polideportivos y Escuelas Permanentes

**3.6. Dirección de Obras y Construcciones**

3.6.1. Coordinación de Obras y Fiscalización

3.6.2. Unidad de Fiscalización

3.6.3. Unidad de Construcciones y Mantenimiento Vial

**3.7. Dirección Desarrollo Económico Local**

3.7.1. Coordinación de Desarrollo Económico Local

3.7.2. Coordinación de Sistemas de Comercialización

3.7.3. Unidad de Promoción y Desarrollo Turístico

**4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**4.1. Dirección Administrativa**

4.1.1. Administración de Gestión de Contratación Pública

4.1.1.1. Contratación Pública

4.1.2. Unidad de Administración de Activos Fijos

4.1.3. Unidad de Administración de Existencias





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

4.1.4. Unidad de Servicios Generales

**4.2. Dirección de Seguridad y Gobernabilidad**

4.2.1. Coordinación Comisaría Municipal

4.2.2. Coordinación Comisaría de Construcciones

4.2.3. Coordinación de Seguridad Ciudadana

4.2.3.1. Sección Policía Municipal

4.2.4. Unidad de Gestión de Riesgos

**4.3. Dirección de Talento Humano**

4.3.1. Unidad de Administración de Talento Humano

4.3.2. Unidad de Desarrollo del Talento Humano

4.3.3. Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial

4.3.4. Unidad de Desarrollo Institucional

**4.4. Dirección Tributaria**

4.4.1. Unidad de Control y Fiscalización Tributaria

4.4.2. Unidad de Servicios Tributarios

**4.5. Dirección Financiera**

4.5.1. Administración de Gestión de Servicios Presupuestarios

4.5.2. Administración de Gestión de Servicios Contables

4.5.2.1. Contabilidad

4.5.3. Administración de Gestión Tesorería

4.5.3.1. Coactivas

**4.6. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

4.6.1. Unidad de Infraestructura y Comunicaciones

4.6.2. Unidad de Desarrollo de Software

4.6.3. Unidad de Innovación y Gobierno Electrónico

**5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**5.1. Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Ibarra (EMAPA-I)**

**5.2. Empresa Pública de Faenamiento y Productos Cárnicos de la Ciudad De Ibarra (EP FIPROCAI)**

**5.3. Empresa Publica Cuerpo de Bomberos**

**5.4. Empresa Pública de Movilidad del Norte (MOVILDELNOR)**

**5.5. Empresa Pública, Municipal de Vivienda Social, Hábitat e Industrialización de Residuos Sólidos, Materiales Áridos, Pétreos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De San Miguel De Ibarra (VIRSAP-EP)**

**5.6. Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra (COMERCIBARRA)**

**5.7. Compañía Parque Industrial Imbabura S.A.**

**5.8. Empresa de Economía Mixta Yahuarcocha**

**5.9. Registro de la propiedad del Cantón Ibarra**

**CAPITULO III**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

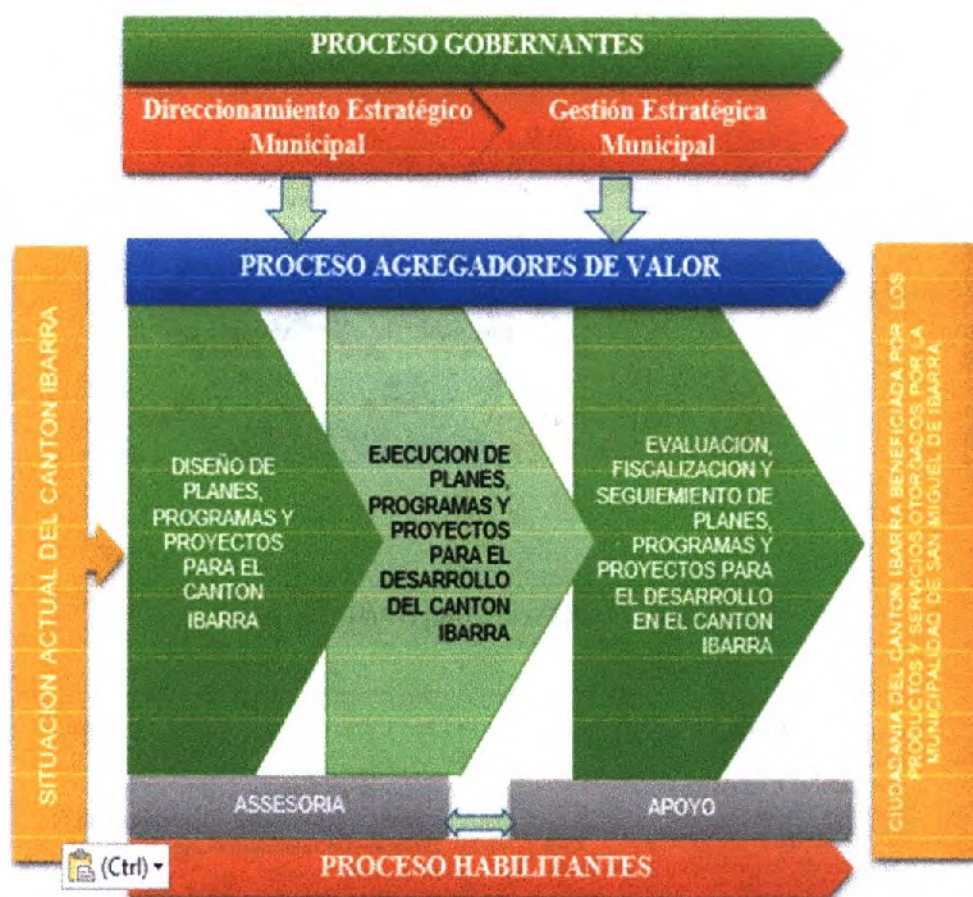
**Art. 13. -** Se establecen las siguientes representaciones gráficas:





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

## CADENA DE VALOR

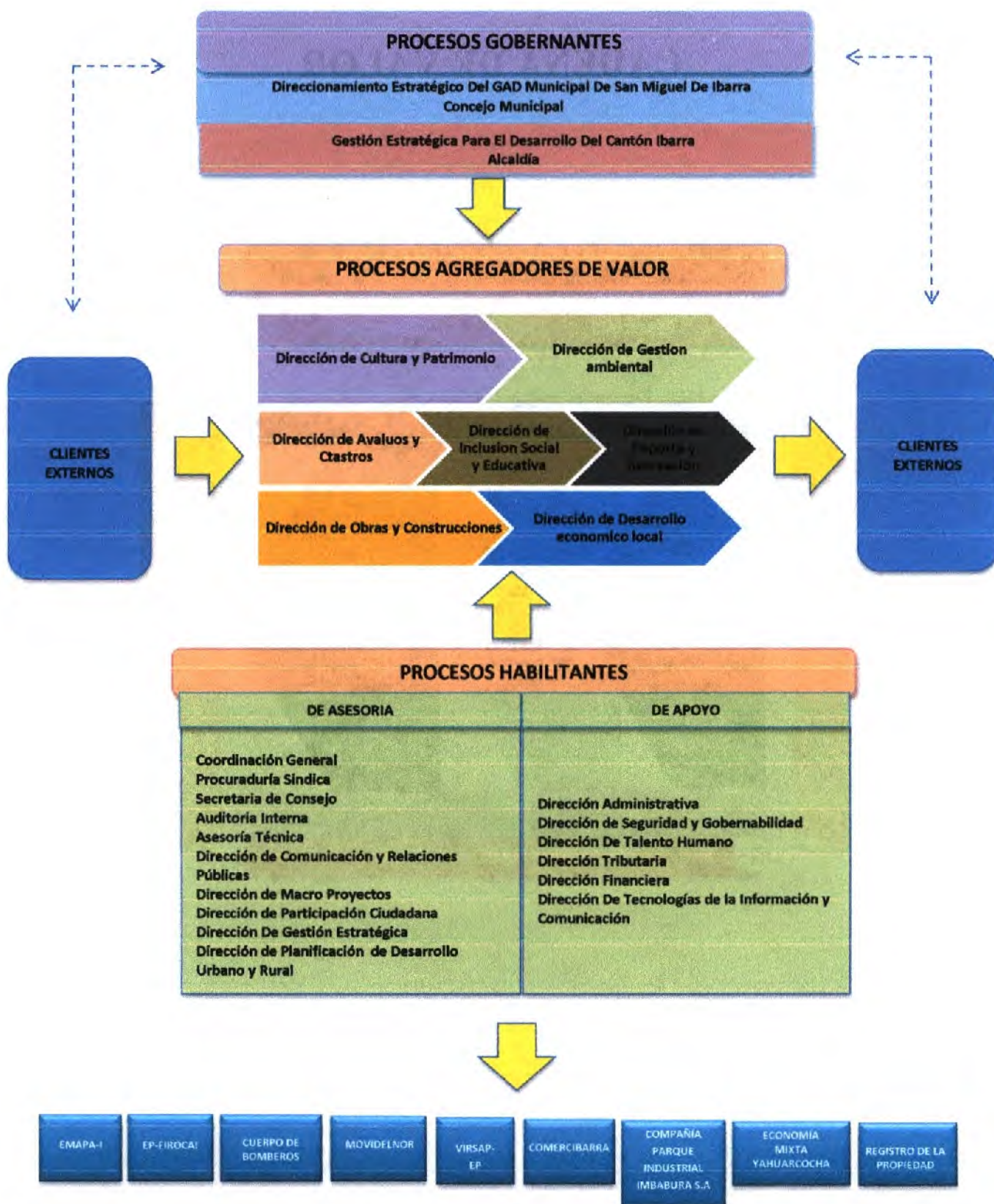






Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

## MAPA DE PROCESOS







Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

## **CAPITULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Art. 14.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL**

###### **❖ CONCEJO MUNICIPAL**

- a. **Misión.-** Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.
- b. **Atribuciones.-** Son las determinadas en el art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

###### **❖ Comisiones permanentes:**

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Turismo Fiestas y Cultura
- Comisión de Salud y Ambiente
- Comisión de Desarrollo Económico Local Mercados y Comercialización
- Comisión de Gestión de Riesgos, Movilidad y Seguridad.

###### **❖ Comisiones especiales y ocasionales**

- Art. 82 Ordenanza Sustitutiva de Organización y Funcionamiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra.

###### **❖ Comisiones Técnicas**

##### **1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL**

###### **❖ ALCALDÍA**

- a) **Misión.-** Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

- b) **Atribuciones.-** Las determinadas en la Constitución, el art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

#### ❖ VICEALCALDÍA

- a) **Misión.-** Contribuir con la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, al cumplimiento de principios, políticas, planes, y objetivos institucionales estratégicos en el marco legal establecido.
- b) **Atribuciones.-** Las determinadas en el art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras normas legales atribuidas al Alcalde o Alcaldesa cuando la o lo subroge en sus funciones.

La Vicealcaldesa o Vicealcalde actuará por delegación del Alcalde o Alcaldesa en cualquier actividad o función inherente a la gestión institucional.

## 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

### 2.1. COORDINACIÓN GENERAL



- a) **Misión.-** Formular políticas, directrices y lineamientos en los ámbitos administrativos, financieros y técnicos para la coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de las funciones y competencias de la gestión institucional en el cumplimiento de la visión, políticas, ejes estratégicos y metas del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.

**Responsable:** Coordinador/a General

- b) **Atribuciones y Responsabilidades:**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

1. Coordinar con las Direcciones los trámites administrativos, técnicos y financieros por delegación del Alcalde o Alcaldesa;
2. Coordinar con las áreas correspondientes el proceso de presentación y aprobación de planes, programas y proyectos institucionales que contribuyan al desarrollo cantonal;
3. Presentar propuestas o iniciativas de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento institucional y el desarrollo del Cantón;
4. Asesorar y absolver consultas del Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y Empresas Públicas en temas relacionados con su competencia;
5. Formular políticas y lineamientos administrativos, financieros y técnicos que permitan optimizar recursos y el mejoramiento de la calidad de los procesos;
6. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos establecidos por la Constitución y las Leyes, en los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra;
7. Coordinar la formulación del informe de rendición de cuentas de la gestión municipal y presentarlo a las instancias correspondientes;
8. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
9. Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;
10. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional y los procesos de comunicación interna y externa;
11. Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según las actividades y necesidades de la Municipalidad;
12. Participar en la solución de conflictos en el ámbito institucional; y,
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios:

**c) Productos y Servicios:**

- Registro de trámites administrativos, técnicos y financieros;
- Propuestas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- Políticas y lineamientos administrativos, financieros y técnicos que permitan optimizar recursos y el mejoramiento de la calidad de los procesos;
- Informe de rendición de cuentas de la gestión institucional;
- Informe de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Registro de coordinación interinstitucional;
- Informe de organización y conformación de comisiones de trabajo;
- Informe de participación de conflictos;
- Informe anual de labores.

**2.1.1. Centro de Capacitación Municipal ( CECAMI)**

- a) Misión.-** Capacitar e instruir para potenciar el desarrollo profesional del talento Humano del GAD Municipal apoyando la mejora continua de los procesos internos; así como también, coadyuvar al desarrollo local y participativo a través de la capacitación externa

**Responsables:** Coordinador y/o a





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

**b) Productos y Servicios**

- Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Anual de capacitación interno
- Informes de cumplimiento y ejecución de las necesidades de capacitación externa.

**2.2 PROCURADURÍA SÍNDICA**

2

PROCURADURIA SINDICA

- a) **Misión.-** Asesorar, absolver, dirigir y la representación judicial, en conjunto con el Alcalde y/o Alcaldesa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme a la normativa vigente.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
2. Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y a las Direcciones en materia jurídica en general;
3. Revisar, analizar y emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se suscriban con la institución;
4. Patrocinar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos judiciales del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra;
5. Revisar la legalidad de propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras, sobre asuntos de interés institucional;
6. Dirigir procedimientos legales de actos administrativos requeridos por usuarios y autoridades competentes;
7. Participar en la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley;
8. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la procuraduría; y,
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios:

**c) Productos y Servicios**

- Informe de absolución de consultas
- Registro actualizado de trámites, reclamos laborales, denuncias y procesos judiciales, administrativos y Constitucionales
- Informe de legalidad de proyecto de ordenanzas, reglamentos y otros





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Informes de actuaciones, seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites, reclamos, actos administrativos y otras acciones legales;
- Contratos, convenios, actos administrativos y minutas
- Informe anual de labores.

### 2.3. SECRETARIA GENERAL



- a) **Misión.-** Asesorar y dar fe de los actos decisivos y normativos dictados por el Concejo del GAD Municipal y la Alcaldía; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación, certificar la autenticidad de copias, compulsas y reproducciones; coordinar con las dependencias Municipales a fin de tramitar informes, correspondencia y demás documentos.

**Responsable:** Secretario/a General

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Certificar, registrar y notificar actos decisivos del Concejo Municipal y de la o el Alcalde;
2. Certificar, registrar contratos de obra, arrendamiento, convenios, adquisiciones, consultorías y servicios profesionales legalizados por la o el Alcalde;
3. Convocar al Concejo Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugurales, dispuestas por la Alcaldía;
4. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo Municipal, de la Comisión de Mesa; y demás comisiones
5. Transcribir el audio y elaborar actas de sesiones del Concejo Municipal
6. Elaborar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas del Alcalde y del Concejo Municipal;
7. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer el Concejo Municipal en el pleno;
8. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
9. Coordinar y elaborar el Orden del Día en conjunto con el Alcalde; y,
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Secretaría generará los siguientes productos y servicios:

c) **Productos y Servicios:**

- Registro sistematizado de documentos;
- Publicación en la página web institucional contratos de obra, arrendamiento, convenios, adquisiciones, consultorías
- Inventario de Ordenanzas Municipales;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Libro de Actas de Sesión de Concejo;
- Protocolo de actas;
- Registro de resoluciones;
- Registro de notificaciones;
- Registro de Convocatorias;
- Informe anual de labores.

### 2.3.1. Sección Archivo Histórico

- a) **Misión.-** Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional.
- b) **Productos y Servicios:**
- Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
  - Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada;
  - Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
  - Archivo físico de documentación institucional;
  - Registro de documentación dada de baja;
  - Informe anual de actividades.

## 2.4. AUDITORIA INTERNA



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

El Auditor Interno, es designado y remunerado por la Contraloría General del Estado; y el personal técnico y de apoyo dependerá financieramente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.

Será responsabilidad de GAD proporcionar todas las facilidades para el adecuado desarrollo de la Unidad de Auditoría Interna.

## 2.5. ASESORIA TECNICA



- a) **Misión:** Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal en la definición de políticas,





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

elaboración y aprobación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la organización del Cantón Ibarra

**Responsable:** Asesor y/o a Técnico y/o a

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos del plan de desarrollo del buen vivir y del presupuesto del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.
2. Evaluar e informar el cumplimiento de planes, programas y proyectos respecto a la gestión institucional
3. Proponer, ejecutar y coordinar soluciones inmediatas en referencia al desarrollo urbano y rural del Cantón
4. Crear y supervisar estrategias que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de los estratos sociales en cuanto al uso de equipamiento y servicios públicos con el propósito de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía
5. Generar y diseñar propuestas innovadoras enmarcadas a la ejecución de planes y proyectos orientados a la transformación del ornato del cantón Ibarra

Esta asesoría generará los siguientes productos y servicios:

**c) Productos y servicios**

- Propuesta de proyecto de la gestión institucional
- Informe de estrategias adoptadas para la solución de las diferentes problemáticas
- Proyecto arquitectónico y detalles
- Plan masa de propuesta general
- Presupuesto referencial y definitivo
- Informe anual de actividades.

**2.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

6







Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- a) **Misión.-** Difundir y promocionar las diferentes actividades de la gestión del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra, mediante políticas, planes y estrategias de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional y su vez la imagen del cantón.

**Responsable:** Director/a de Comunicación y Relaciones Publicas

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa en temas de comunicación social y relaciones públicas,
2. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comunicación institucional;
3. Asesorar y coordinar la difusión de campañas de sensibilización y promoción institucional;
4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la promoción, difusión y publicidad de las actividades desarrolladas por la municipalidad, utilizando los diferentes medios de comunicación;
5. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales ejecutados por la municipalidad;
6. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde, y/o su delegado, el Concejo, que deban otorgar a los medios de comunicación social;
7. Elaborar y presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia; y,
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección genera los siguientes productos y servicios

**c) Productos y Servicios**

- Plan de comunicación institucional;
- Notas y boletines de prensa a medios de comunicación y redes sociales;
- Publicidad y publicación de actividades institucionales a través de folletos informativos y promocionales;
- Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- Informe de difusión de campañas de sensibilización y promoción;
- Informativos presenciales;
- Informativo en cartelera;
- Archivo audiovisual;
- Archivo de publicaciones de la prensa;
- Plan de coordinación de actos;
- Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- Manual institucional de protocolo para actos oficiales;
- Informe de actos protocolarios y sociales ejecutados por el GAD Municipal de San Miguel de Ibarra;
- Informe anual de actividades

Esta Dirección se gestiona por:

**2.6.1. Coordinación de Imagen Corporativa y Publicidad**

- d) **Misión.-** Difusión y promoción de los servicios y productos municipales: procesos, políticas, programas y proyectos.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

#### **e) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Actualizar la página web de la Municipalidad, mantener el registro del archivo digital, visual y físico
2. Elaborar proyectos, planes y programas de imagen corporativa de la municipalidad,
3. Difundir y actualizar los indicadores de seguimiento, monitoreo, evaluación de amenazas y oportunidades, información gráfica y audiovisual de la gestión de la municipalidad,
4. Emitir y desarrollar la producción, postproducción de productos audiovisuales y de artes gráficas
5. Elaborar y mantener actualizado la normativa del manejo de la marca institucional
6. Monitorear la publicidad en medios de comunicación y redes sociales
7. Monitorear mediante sondeos la satisfacción de los productos y servicios que presta la municipalidad a la ciudadanía

#### **f) Productos y Servicios**

- Página web actualizada y funcionando.
- Registro de Archivo digital, visual y físico.
- Políticas, programas, proyectos y presupuesto de imagen corporativa
- Proyectos de ordenanzas y resoluciones sobre imagen corporativa
- Estudio del Sistema de gestión de imagen corporativa.
- Indicadores de toma fotográfica e imágenes audiovisuales.
- Indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación sobre amenazas y oportunidades.
- Indicadores de difusión de información gráfica y audiovisual de la gestión municipio.
- Indicadores de aceptación del Alcalde y de la gestión municipal.
- Indicadores de logro de la gestión de imagen corporativa
- Producción y Postproducción de productos audiovisuales
- Desarrollo de artes gráficas en todos los formatos, adaptaciones, montajes.
- Renders
- Colocación de Marca
- Manuales de manejo de Marca
- Monitoreo de Publicidad en todos los espacios contratados o propios de la Institución
- Propuestas de campañas publicitarias
- Informe de sondeos de opinión, posicionamiento y satisfacción de los productos y servicios municipales.
- Informe anual de actividades

#### **2.6.2. Unidad de Prensa y Relaciones Públicas**

- g) Misión.-** Dar a conocer los procesos, políticas, programas y proyectos, manteniendo informada a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, transparentando los servicios y productos municipales.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

## **h) Productos y Servicios**

- Boletines de prensa y pastillas informativas para difusión
- Indicadores de ruedas de prensa y recorridos de obras
- Periódico Municipal y revistas informativas
- Protocolo institucional en eventos propiciados por la Municipalidad,
- Recepción y relaciones públicas a las autoridades internas y externas
- Monitoreo de medios comunicacionales
- Ruedas de prensa y recorridos de obras
- Productos comunicaciones y registros de medios.
- Indicadores de monitoreo de medios de comunicación.
- Indicadores de diálogos del Alcalde con sectores del Cantón y representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Informe anual de actividades

### **2.6.3. Unidad de Radios Municipales**

- i) **Misión.-** Formar opinión pública mediante la difusión de la acción municipal y la ejecución de procesos radiales educativos, de entretenimiento y de orientación para la ciudadanía.

**Responsables:** Responsable de Radios Municipales

#### **j) Productos y servicios**

- Registro del Archivo de material sonoro.
- Indicadores de los procesos de información, difusión, comunicación y entretenimiento a la ciudadanía.
- Indicadores de difusión de las actividades de la Alcaldía y empresas municipales.
- Indicadores de producción y difusión de programas radiales y campañas promocionales municipales.
- Indicadores de producción y envío de noticias para las radios de mayor sintonía.
- Indicadores de sintonía de la radio por programas.
- Indicadores de entrevistas, sondeos de opinión y reportajes.
- Indicadores de cobertura de fuentes informativas para la redacción, edición, producción y difusión de material noticioso.
- Indicadores de edición y grabación de productos sonoros.
- Indicadores de producción de guiones y libretos para grabación y emisión de productos sonoros.
- Indicadores de programas,
- anuncios y cuñas.
- Informes de gestión de la radio
- Informe anual de actividades.

## **2.7. DIRECCIÓN DE MACRO PROYECTOS**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**



- a) **Misión.-** Asesora, coordina, gestiona y propone planes y proyectos integrales, cuya implementación sea de orden prioritario dentro del marco de desarrollo territorial del Cantón.

**Responsable:** Director/a de Macro Proyectos

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al alcalde, consejo Municipal, Direcciones y Empresas Publicas en materia de programas y proyectos integrales establecidos en Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial
2. Gestiona recursos para la inversión con instituciones públicas y/o privadas
3. Emite directrices estratégicas para la ejecución del desarrollo territorial a través de las Direcciones Municipales y Empresas Públicas Municipales dentro de su ámbito de sus competencias,
4. Proponer planes, programas y proyectos integrales de orden prioritario
5. Coordinar y supervisar a las unidades de gestión de proyectos específicos
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de la unidad,
7. Socialización de los proyectos a ser implementados por la Dirección
8. Ordenador de gasto de planillas de avance de obra y estudios de consultoría
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta dirección se gestiona por:

**2.7.1. Coordinación de Estudios y Proyectos**

- c) **Misión.-** Coordinar, proponer, desarrollar estudios, planes, programas y proyectos de acuerdo a la necesidad de la Dirección.

**d) Atribuciones y Responsabilidades**



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

1. Coordinar con las Direcciones respectivas la revisión de los estudios técnicos de los macro proyectos
2. Emitir directrices técnicas a ser incluidas en el proyecto de ordenanzas de acuerdo a la necesidad de reglamentación técnica de los macro proyectos,
3. Seguimiento periódico del avance de los planes , programas y proyectos a ejecutarse
4. Coordinación con las empresas públicas y organismos del estado para ejecución de los proyectos de desarrollo planificados que le hayan sido delegados,

**e) Productos y Servicios:**

- Proyectos y estudios definitivos para su ejecución
- Informe de revisión Términos de referencia;
- Informe de seguimiento de estudios de consultoría
- Informe anual de actividades.

**2.7.2. Unidad de Bienes y Servicios Públicos**

**f) Misión.-** Ejecutar y supervisar los avances de los proyectos de obras contratados por la municipalidad.

**g) Productos y servicios**

- Informes de avances físico, financiero, cronológico y cumplimiento de los objetivos por proyectos en ejecución
- Informe periódico de consultoría de fiscalización en ejecución
- Informe de avance y desarrollo de proyectos de la unidad (exceptuando aquellos que tengan su propia unidad de gestión)
- Programas de socialización de proyectos gestionados por la Dirección
- Términos de referencia para contratación de proyectos de ejecución de obra y consultorías de fiscalización
- Informe anual de actividades.

**2.7.3. Unidad de Vialidad y Conectividad**

**h) Misión.-** planificar, coordinar y supervisar los proyectos de regeneración urbana, vialidad y movilidad del cantón.

**i) Productos y Servicios**

- Proyectos a nivel de pre factibilidad y factibilidad de regeneración urbana y paisajista
- Informes a nivel pre factibilidad, factibilidad y definitivos de proyectos
- Directrices de los planes de vialidad y movilidad
- Términos de referencias para contratación de estudios a nivel definitivo
- Actualización semestral del inventario vial
- Actualización del plan vial y movilidad
- Plan de movilidad sostenible y acceso universal
- Estudios de pre factibilidad para implementación de zonas industriales
- Informe anual de actividades.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

## 2.8. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



- a) **Misión.-** Impulsar, promover y fortalecer la integración de la comunidad a las actividades del GAD Municipal, implementando sistemas y mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.

**Responsable:** Director/a de Participación Ciudadana

### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar, implementar e incentivar la formación de líderes y/o as, fortaleciendo y consolidando la participación ciudadana y organización comunitaria;
2. Coordinar y gestionar con organismos competentes, la implementación y ejecución de proyectos ;
3. Formular planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y mecanismos de participación ciudadana; y,
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestiona por:

### 2.8.1. Coordinación Vinculación Social y Deliberación Ciudadana

- c) **Misión.-** Promover la participación ciudadana de forma individual y colectiva de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos

### d) Productos y Servicios

- Catastro de organizaciones barriales y parroquiales
- Conformación de comités barriales y parroquiales
- Legalización de organizaciones sociales y territoriales
- Delimitación territorial
- Informes de gestión, seguimiento, monitoreo, asistencia técnica y evaluación del proceso de participación ciudadana
- Informe anual de actividades



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

## 2.8.2. Coordinación Presupuesto Participativo

- e) **Misión.-** Promover el cumplimiento del presupuesto participativo en función de las competencias municipales a lo establecido en el PDyOT, acorde con el plan de trabajo institucional y los requerimientos de la ciudadanía del Cantón Ibarra
- f) **Productos y servicios**
  - Bienes, Obras, Servicios y consultorías entregados al Cantón Ibarra
  - Convenios de transferencia de fondos
  - Informe de rendición de cuentas
  - Informe anual de actividades

## 2.9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

9



- a) **Misión.-** Dirigir alianzas estratégicas con actores internos y externos a fin de apoyar la planificación estratégica operativa, los planes de mejora y la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión por proyectos, gestión por resultados, gestión del cambio de cultura organizacional e innovación de la gestión municipal, de acuerdo a las necesidades institucionales en base a las políticas y herramientas con el objetivo de entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad

**Responsable:** Director/a de Gestión Estratégica

### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad en materia de planificación estratégica y operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública por procesos, gestión por resultados y gestión por proyectos, cambio de cultura organizacional e innovación de la gestión municipal.
2. Asesorar, sobre la gestión de la cooperación internacional a fin de potencializar las capacidades locales de acuerdo a las competencias.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

3. Apoyar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros reembolsables y no reembolsables que permitan cumplir los objetivos institucionales y el Plan de Desarrollo Cantonal.
4. Promover y coordinar acuerdos de cooperación y actividades asociativas con entidades locales, nacionales e internacionales tanto del sector público como privado, dirigidas a promover el desarrollo económico productivo, social y ambiental del cantón Ibarra.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos planteados dentro de la firma de acuerdos, convenios y cartas compromiso de parte del GAD-I, con actores internos y externos, que involucren planes, programas y proyectos con cooperación técnica y/o financiera, en beneficio del cantón.
6. Apoyar técnicamente en la formulación de programas, proyectos prioritarios del GAD Municipal, susceptibles de cooperación.
7. Realizar el seguimiento y evaluación conjunta con las Unidades de Gestión responsables de la ejecución de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación no reembolsable.
8. Proponer e implementar planes de capacitación continua sobre la gestión por procesos, gestión por resultados, gestión por proyectos, y gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión municipal.
9. Desarrollar estrategias de proyección externa en relación a la aplicación de buenas prácticas para la gestión municipal.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios:

**c) Productos y Servicios**

- Plan Operativo Anual (POA) municipalidad elaborado.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Anual de Inversiones acorde con la planificación y el periodo.
- Plan Plurianual Institucional elaborado.
- Informes evaluaciones periódicas de avances a la ejecución física y presupuestaria del Plan Operativo Anual en GPR.
- Monitoreo, evaluación y seguimiento al Sistema de Información para los Gobiernos autónomos descentralizados, SIGAD.
- Informe de monitoreo y seguimiento al cuadro de mando del Sistema de Gestión por Resultados GPR.
- Administración del sistema de Gestión Por Resultados del GAD-I.
- Informe anual de actividades.

Esta dirección se gestiona por:

**2.9.1. Unidad de Desarrollo y Ordenamiento**

- d) Misión.-** Planificar, supervisar y regular el uso de suelo con responsabilidad que garantice un crecimiento urbano con acceso a servicios básicos, con un hábitat seguro, saludable en zonas que no tenga riesgo, estableciéndose como un instrumento que debe formar parte de las políticas de la municipalidad, con el fin de propiciar desarrollo sostenible, orientados a la regulación de ubicación de los asentamientos humanos.

**e) Productos y Servicios**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, actualizado proyectado al 2030, en el marco de las competencias y atribuciones del GAD Municipal de San Miguel de Ibarra.
- Administración de la información cartográfica actualizada.
- Desarrollar metodologías y técnicas para la planificación territorial.
- Desarrollar propuestas de Ordenamiento Territorial en unidades territoriales específicas.
- Ejecución de procesos geomáticos para el modelamiento cartográfico, por capacidad de uso de la tierra (CUT).
- Elaboración del modelamiento cartográfico de los escenarios y modelos territoriales futuros de cada uno de los componentes del PD y OT.
- Actualización del sistema de Información cartográfica del Cantón.
- Informe de seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Informe de cumplimiento de metas del Sistema SIGAD
- Actualización del Sistema de Información Local SIL.
- Informe anual de actividades

#### **2.9.2. Unidad de Planificación Estratégica y Control de la Gestión**

- f) **Misión.-** Formular, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación estratégica y operativa de la Municipalidad de San Miguel de Ibarra, en el marco del sistema administrativo, considerando a la Planificación Estratégica como instrumento de la gestión por resultados.
- g) **Productos y Servicios**
  - Formular y actualizar el Plan Estratégico Participativo Institucional;
  - Informes de seguimiento, evaluación y control de la planificación institucional
  - Reportes del Seguimiento y evaluación de la gestión (Cuadro de Mando Integral GpR).
  - Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos en temas de su competencia.
  - Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de recomendaciones de auditoría.
  - Formulación y evaluación financiera de proyectos Institucionales cuando lo requieran.
  - Informe de seguimiento y evaluación de los planes de mitigación de riesgos
  - Consolidar los Planes Operativos Anuales POA de los/as Directores/as para su vinculación con el PDyOT y el Presupuesto.
  - Elaborar planes de mejora continua en base a los resultados de la evaluación del GpR.
  - Informe de seguimiento y evaluación al Plan Anual de Inversiones
  - Seguimiento y evaluación al cumplimiento del Art. 7 LOTAIP
  - Informe anual de actividades.

#### **2.10. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

10



- a) **Misión.-** Asesorar, planificar, formular y contribuir con el desarrollo territorial, a fin de mejorar el crecimiento ordenado del cantón.

**Responsable:** Director/a de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde, Consejo Municipal y direcciones en temas de desarrollo urbano y rural
2. Asesorar y coordinar la elaboración de informes técnicos a las diferentes comisiones especiales del Concejo Municipal
3. Dirigir la gestión urbana y rural y la aplicación de ordenanzas.
4. Elaborar propuestas de desarrollo urbano y rural que posibiliten crear hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos
5. Proponer la declaratoria de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles a ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal
6. Realizar la planificación física y urbanística de la zona urbana y rural del cantón
7. Diseñar normas y reglamentos para la administración y control del desarrollo físico del Cantón, uso de suelo e implantación de nuevas urbanizaciones y lotizaciones
8. Realizar los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, implantación industrial y de servicios
9. Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas
10. Analizar las condiciones físicas, topográficas, climáticas del entorno donde se emplazarán los proyectos urbanos y arquitectónicos
11. Justificar el emplazamiento de los proyectos en zonas factiblemente construibles
12. Coordinar y gestionar con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la declaratoria como bienes de Patrimonio Cultural del Estado las zonas, sectores, calles, edificios, elementos urbanos de carácter público y privado, que por razones estipuladas en la Ley de Patrimonio Cultural, merezcan su preservación y que se encuentren dentro o fuera de las zonas de protección dentro del Cantón Ibarra,
13. Coordinar, gestionar y ejecutar con el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, la realización de excavaciones arqueológicas, en predios ubicados en la zona urbana y/o sitios históricos del Cantón en cumplimiento con la normativa,
14. Planificar y realizar las Prospecciones Arqueológicas;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

15. Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Manejo del Área Patrimonial, con las áreas técnicas de la Municipalidad, instituciones públicas, privadas, para la preservación, salvaguardia y revitalización de áreas patrimoniales en concordancia con la normativa legal vigente.
16. Emitir, supervisar y ejecutar la normativa que regule el uso del área patrimonial y de protección,
17. Promover y difundir mediante campañas la valoración, importancia de los bienes patrimoniales del Cantón de Ibarra, en el marco de la política y el plan de acción de la Municipalidad.
18. Emitir, desarrollar y ejecutar los mecanismos de administración y control de áreas patrimoniales,
19. Revisar y aprobar los proyectos de construcción de obra pública y privada dentro de zonas patrimoniales del cantón,
20. Realizar el seguimiento, control y regulación de la conservación de las áreas patrimoniales naturales.
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestiona por:

#### **2.10.1. Unidad de Administración Urbano y Rural**

- c) **Misión.-** Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón y todo tipo de actividad que se desarrolle como implantación de urbanizaciones, etc.

d) **Productos y Servicios:**

- Levantamiento planimétrico y topográfico.
- Informe de directrices viales,
- Normas de uso de suelo
- Informe de Reglamentación Urbana para edificaciones,
- Aprobación de planos de fraccionamiento de suelo, urbanizaciones y arquitectónicos.
- Informe de remates forzosos, comodatos, adjudicación y legalización de permutas.
- Informe de aprobación de propiedad horizontal en conjuntos habitacionales y proyectos individuales.
- Informe de inspecciones, diagnóstico, verificación de condicionantes legales y técnicas de predios en sitios patrimoniales.
- Conocimiento, resolución y aprobación de conformidad con la Ordenanza, los anteproyectos y proyectos definitivos para realizar trabajos de restauración.
- Coordinación y supervisión de la aplicación de elaboración del Plan de manejo de las Áreas Patrimoniales.
- Otorgamiento de permisos de trabajos de mejoramiento en predios de las Áreas Patrimoniales.
- Aprobación de proyectos urbanos y arquitectónicos en las Áreas Patrimoniales
- Elaboración proyectos para la gestión de financiamiento de las Áreas Patrimoniales.
- Elaboración, coordinación y supervisión de proyectos urbanos y arquitectónicos de las Áreas Patrimoniales.
- Proponer ordenanzas o resoluciones encaminadas a la protección y revitalización de las Áreas Patrimoniales.
- Brindar asistencia técnica sobre temas de conservación del Patrimonio.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Asesorar campañas de valoración y difusión sobre la importancia de los bienes patrimoniales del Cantón
- Informe anual de actividades

## 2.10.2. Unidad de Estudios y Proyectos

e) **Misión.-** Formular, Coordinar y Evaluar las políticas que promuevan el diseño de proyectos de inversión pública y el patrimonio arquitectónico del Cantón Ibarra.

f) **Productos y Servicios:**

- Entrega de información temática.
- Proyectos de inversión pública.
- Informe de presupuesto de obra.
- Informe de especificaciones técnicas de proyectos urbanos.
- Cálculo del presupuesto estructural.
- TDRS para procesos de consultoría
- Convenios institucionales
- Informe de planes y proyectos de excavaciones arqueológicas
- Informe de la administración y control del Patrimonio Cultural
- Informe de requerimientos de los clientes internos y externos de la ciudad y de Cantón.
- Asesoramiento al cliente interno y externo en temas del Patrimonio Cultural
- Prospecciones arqueológicas
- Plan de manejo del área Patrimonial
- Norma de uso del área patrimonial
- Campañas de valoración del patrimonio del cantón
- Aprobación de proyectos de construcción en zonas patrimoniales del cantón
- Informe de conservación de áreas patrimoniales naturales
- Informe anual de actividades.

## 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 3.1.DIRECCION DE CULTURA Y PATRIMONIO

11



h) **Misión.-** Promover y fortalecer las prácticas artísticas y culturales con enfoque de identidad, interculturalidad, generacional y contemporáneo para el fortalecimiento, de la



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

memoria y patrimonio intangible del cantón Ibarra.

**Responsable:** Director/a de Cultura y Patrimonio

**i) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al alcalde y/o Alcaldesa, Consejo municipal, Direcciones en temas de Cultura
2. Elaborar, Coordinar y ejecutar el plan estratégico de cultura del Cantón de Ibarra.
3. Difundir y promocionar la cultura a nivel local, nacional e internacional del Cantón Ibarra.
4. Formular, definir y aplicar políticas normas y regulaciones municipales que integren a la comunidad en el desarrollo cultural.
5. Elaborar los planes, proyectos y programas de desarrollo cultural.
6. Coordinar, articular y apoyar las acciones programadas por el Comité Permanente de fiestas.
7. Regular y formular directrices para el funcionamiento de los centros culturales, museos y patrimonio cultural del GAD Municipal.
8. Coordinar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
9. Difundir y promocionar los valores culturales a través de actividades de producción, gestión y difusión.
10. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes en temas de identidad.
11. Conformar, coordinar y planificar el buró de ferias, congresos y convenciones para fomentar y promocionar el desarrollo cultural del cantón,
12. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio, cultural, natural, gastronómico e histórico
13. Coordinar, supervisar, revisar y aprobar planes, programas, proyectos y propuestas culturales de la Coordinación del Centro Cultural El Cuartel,
14. Coordinar, supervisar, revisar y aprobar planes, programas, proyectos y propuestas culturales de la Coordinación de Arte Musical,
15. Coordinar, planificar conjuntamente con la Comisión de Fiestas la organización y ejecución de eventos culturales.
16. Planificar y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de valores,
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección genera los siguientes productos y Servicios

**j) Productos y Servicios**

- Informe de avances del plan estratégico cultural
- Promoción de gestores culturales del cantón
- Informe de cumplimiento del PDyOT
- Informe de desarrollo y cumplimiento de actividades festivas
- Norma de funcionamiento de Centros culturales
- Informe de resultados de Mediaciones Artísticas
- Actividades culturales al aire libre
- Informes de aprobación de proyectos del centro Cultural El Cuartel
- Registro fotográfico





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Informe de anual de actividades

Esta dirección se gestiona por:

### **3.1.1. Coordinación de El Centro Cultural el Cuartel**

- a) **Misión.-** Coordinar y supervisar el cumplimiento del modelo de gestión de El Centro Cultural El Cuartel fomentando la transformación sociocultural, que propicia la integración de la comunidad y el encuentro alrededor de las artes y sus diversos lenguajes tradicionales, contemporáneos y la cultura popular, respetando los valores interculturales; a través de prácticas educativas y el diálogo social, en sus diversas disciplinas, desde procesos creativos, críticos y reflexivos, para la conservación, exposición, difusión, promoción y educación de las diversas manifestaciones culturales del Cantón Ibarra.

#### **k) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Planificar, supervisar y ejecutar planes, programas, proyectos y propuestas culturales a nivel institucional y de iniciativa ciudadana,
2. Promover, planificar y ejecutar con instituciones públicas, privadas, actores culturales y la ciudadanía: exposiciones artístico plásticas, ferias culturales, festivales culturales interdisciplinarios, talleres de formación en el ámbito cultural y social,
3. Desarrollar las estrategias de exhibición eficiente en función de investigación, diseño, seguridad, elementos complementarios, estrategias de promoción, avalúo, y establecer el sentido de la obra y/o muestra
4. Planificar y coordinar el debido mantenimiento de obras de arte
5. Establecer alianzas estratégicas y convenios con diferentes instituciones culturales, gobiernos, embajadas y organizaciones no gubernamentales que promuevan la cultura para generar acuerdos colaterales.
6. Realizar procesos de mediación comunitaria, con grupos locales productores de arte popular, desde proyectos colaborativos de investigación, innovación de prácticas artesanales y difusión, a través del Centro Cultural.

#### **l) Productos y Servicios**

- Informe de proyectos culturales
- Convenios interinstitucionales
- Exposiciones artístico plásticas, ferias culturales, festivales culturales interdisciplinarios, talleres de formación en el ámbito cultural y social,
- Informe de visitas al museo
- Informe de mantenimiento de obras
- Informe de exposiciones
- Registro de atención al usuario
- Informe anual de actividades

### **3.1.2. Unidad de Patrimonio**

- m) **Misión.-** Estimular, contribuir y promover el patrimonio cultural expresado en la música, como toda manifestación artística, el fin de este arte es suscitar una experiencia estética en el oyente, y expresar sentimientos, emociones, circunstancias, pensamientos





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

o ideas.

#### **n) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y ejecutar con la participación de los grupos musicales, instrumentales y corales de la Municipalidad, un plan anual de difusión de la riqueza del patrimonio musical a nivel cantonal,
2. Investigar las corrientes musicales e innovar sus expresiones en el Cantón Ibarra,
3. Estimular en los habitantes del Cantón Ibarra la capacidad audio perceptivo y la sensibilidad necesaria para la apreciación musical.
4. Contribuir a la formación musical de niños y jóvenes mediante talleres permanentes en todo ámbito social y cultural del Cantón Ibarra,
5. Promover la creación de la escuela de música popular del Cantón,
6. Ejecutar políticas culturales, promoviendo y desarrollando planes, programas y proyectos de investigación, creación cultural y artística con calidad, aplicando criterios de equidad e igualdad.
7. Organizar y promover la creación de una banda sinfónica infanto – juvenil fomentado y rescatando la riqueza de la música del Cantón Ibarra,
8. Coordinar, supervisar y promover las presentaciones de la Banda Municipal
9. Coordinar, supervisar y promover las presentaciones de la Orquesta Municipal en eventos de la municipalidad

#### **o) Productos y Servicios**

- Proyecto de creación y formación de banda infanto - juvenil parroquial
- Informe de seguimiento, control y actividades de talleres musicales permanentes
- Cronograma de actividades de ensayos y ensambles
- Informe de evaluación de los avances académicos
- Registro de participantes a talleres permanentes
- Registro del instrumental otorgado a cada centro
- Informe de mantenimiento y custodio del instrumental
- Informe de presentaciones de la banda y orquesta municipal
- Informe anual de actividades

### **3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

12







Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- a) **Misión.-** Coordinar y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección ambiental para el tratamiento sostenible del cantón Ibarra, en función de la recuperación, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales.

**Responsable:** Director/a de Gestión Ambiental

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al Alcalde, Concejo Cantonal, Directores Municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control y manejo ambiental;
2. Coordinar, revisar, controlar y monitorear con sujeción a políticas públicas y normas ambientales los planes, programas, proyectos y estudios ambientales de todas las categorías;
3. Elaborar, revisar y/o preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y documentos con el área de su competencia;
4. Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;
5. Coordinar, vigilar y ejecutar procesos de participación social previo a la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental en los procesos de Licenciamiento ambiental;
6. Prevenir y controlar, remediar la contaminación ambiental en coordinación con Autoridades Ambientales, entidades y organizaciones afines;
7. Intervenir como Cooperante en temas de su competencia con otras Instituciones que lo requieran;
8. Coordinar con las instituciones correspondientes los recursos provenientes de cooperaciones o donaciones nacionales o internacionales;
9. Identificar problemas ambientales reales o potenciales y presentar propuestas de solución;
10. Coordinar la evaluación de la calidad ambiental del Cantón, su biodiversidad y capital natural;
11. Dirigir y potenciar la promoción y educación ambiental;
12. Asesorar la aplicación de normas y planes de manejo ambiental de proyectos ejecutados por la Municipalidad;
13. Asistir técnicamente a personas naturales o jurídicas, ONG, instituciones públicas, instituciones de enseñanza sujetas a control ambiental;
14. Aprobar los procesos de regulación ambiental del área minera
15. Elaborar, otorgar el permiso ambiental municipal
16. Atender y resolver denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia; y
17. Coordinar, vigilar y ejecutar planes y proyectos de manejo de fauna urbana
18. Coordinar vigilar y ejecutar planes y proyectos del manejo de residuos sólidos y residuos infecciosos
19. Coordinar vigilar y ejecutar planes y estudios del manejo del Relleno Sanitario,
20. Coordinar, vigilar y ejecutar en control de los establecimientos sujetos a control sanitario y ruido, y
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

Esta dirección genera los siguientes productos y servicios

**c) Productos y Servicios**

- Propuesta de ordenanzas
- Convenios, actas, informes
- Proyectos de prevención y mitigación de la contaminación ambiental;
- Informes de reuniones
- Informes de asistencia técnica
- Informe anual de actividades

Esta Dirección se gestiona por:

**3.2.1. Unidad de Calidad Ambiental**

**a) Misión.-** Elaborar, monitorear y evaluar estudios de impacto y planes de manejo ambiental, lo que contribuirá a la recuperación, mejoramiento y conservación del hábitat.

**b) Productos y servicios:**

- Informe de actividades de control y prevención de la calidad ambiental;
- Informe de asistencia técnica de estudios ambientales;
- Informe de cumplimiento de ordenanzas en el área de su competencia;
- Informe de verificación de cumplimiento de planes de manejo ambiental;
- Planes de remediación, mitigación, contingencia de la contaminación ambiental;
- Informe de mitigación y remediación ambiental
- Informe de recolección de desechos comunes
- Informe de recolección de desechos infecciosos y hospitalarios
- Informe de disposición final de desechos en relleno sanitario
- Informe de los ITDS
- Informe de notificación
- Monitoreo de la calidad del aire
- Informe de Recolección de residuos combustibles.
- Informe de evaluación de ruido contaminante de los establecimientos sujetos a control
- Informe de cumplimiento de buenas prácticas de manufactura.
- Permiso de funcionamiento de actividades comerciales
- Licencia de libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos
- Permiso ambiental municipal
- Informes de denuncias
- Informe anual de actividades.

**3.2.1.1. Sección de Residuos Sólidos**

**c) Productos y Servicios**

- Registro de recolección de desechos comunes
- Informe de manejo de desechos infecciosos.
- Informe de inspecciones de control a establecimientos de salud.
- Manual de manejo de desechos sanitarios externos.
- Cronograma de recolección de desechos infecciosos del cantón.
- Registro de generadores de desechos sanitarios infecciosos.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Certificados de cumplimiento.
- Registro de recolección de desechos infecciosos.
- Proyecto de manejo integral de residuos sólidos.
- Proyecto de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.
- Programa de aseo de calles.
- Cronograma de aseo de calles y espacios públicos.
- Informe de gestión integral de residuos sólidos.
- Proyecto de Especificaciones técnicas para manejo integral de residuos sólidos.
- Informe de Requerimientos de infraestructura física para manejo integral de residuos sólidos.
- Estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios.
- Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de manejo de residuos sólidos.
- Indicadores de logro de la gestión de manejo integral de residuos sólidos.
- Informe de infracciones cometidas por usuarios
- Registro de citaciones de infractores
- Informe de cumplimiento de manejo técnico y adecuado de celdas de residuos
- Informe de mantenimiento de cunetas, plataformas de descarga, vías y zonas verdes
- Informe anual de actividades.

### **3.2.1.2. Sección Relleno Sanitario**

#### **d) Productos y Servicios**

- Plan de Manejo de Relleno Sanitario
- Informe de Seguimiento al Estudio de Impacto Ambiental
- Cronograma de traslado de los desechos sólidos al Relleno Sanitario San Alfonso
- Informe de plan de Manejo de Relleno Sanitario
- Informe de tratamiento de Lixiviados y Gases
- Informe de control de plagas, vectores, roedores y otros
- Informe de Control de Olores
- Informe de Operación del Relleno Sanitario
- Informe de Control de Seguridad Industrial del personal RS y ET
- Informe anual de actividades

### **3.2.2. Unidad de Patrimonio Natural**

- e) Misión.-** Generar cultura ambiental promoviendo la participación activa de la comunidad.

#### **f) Productos y Servicios**

- Proyectos de Declaratorias de interés prioritario de bosques nativos y biodiversidad del Cantón, para la conservación y manejo sustentable
- Informe de actividades de supervisión de Parques y Jardines, Bosque Protector Guayabillas, Fauna Urbana, Educación Ambiental, Patrimonio Natural y Áridos y Pétreos.
- Informe de mantenimiento, control y supervisión de la Unidad de atención veterinaria Municipal del Cantón.
- Informe de planes y proyectos de reforestación de Yahuarcocha y Taita Imbabura.
- Informe de Áreas forestadas y reforestadas.



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Informe de cantidad áreas verdes mantenidas.
- Informe de producción y mantenimiento de plantas en el Vivero Municipal.
- Permiso de Autorización para tala de árboles en zonas urbanas.
- Registro de limpieza de parques.
- Registro de los recursos naturales no renovables
- Informe de mantenimiento de Infraestructura de parques
- Indicadores de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
- Informe técnico demostrativo ambiental.
- Indicadores de efecto impacto de estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón
- Informe anual de actividades.

### **3.2.2.1. Sección Parques y Jardines**

#### **g) Productos y Servicios**

- Informe de Supervisión de parques y jardines
- Informe de mantenimiento de parques y jardines
- Registro de ubicación de parques y jardines del cantón
- Cronograma de actividades mensuales
- Mantenimiento y reproducción de plantas
- Informe anual de actividades

### **3.2.2.2. Sección Bosque Protector Guayabillas**

#### **h) Productos y Servicios**

- Proyecto de reforestación del bosque protector
- Registro de producción de plantas
- Cronograma de actividades mensuales
- Informe de adquisición de plantas
- Registro de mantenimiento de vivero municipal
- Informa anual de actividades

## **3.3. DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS**

12







Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- a) **Misión.-** Actualizar, mantener y administrar los catastros inmobiliarios urbanos, rurales y otros catastros, con fines de ordenamiento, organización del territorio.

**Responsable:** Director/a de Avalúos y Catastros

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y Comisiones en temas relacionados al catastro del cantón;
2. Coordinar todas las actividades requeridas para la actualización y mantenimiento de los catastros y el valor de la propiedad,
3. Administrar la información física, económica y legal de los catastros prediales
4. Planificar los procesos de la Dirección de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del sistema de información catastral municipal y sistemas conexos.
5. Gestionar alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la dirección y administración municipal
6. Determinar el valor de la propiedad para expropiaciones y transferencias de dominio
7. Planificar, coordinar y ejecutar la nomenclatura vial y domiciliaria del cantón
8. Actualizar el catastro de inquilinato
9. Elaborar proyectos de ordenanza en temas catastrales
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta dirección se gestiona por:

**3.3.1. Unidad de Catastro Urbano**

- c) **Misión.-** Mantener actualizado el catastro predial y valor de la propiedad del área urbana del cantón
- d) **Productos y Servicios**
- Catastros actualizados (predial urbano, nomenclatura vial y predial, contribución especial de mejoras, solar no edificado, vía pública, inquilinato).
  - Valor de la propiedad urbana actualizada.
  - Información temática urbana actualizada.
  - Informe de proyecto de ordenanza de valoración de propiedad urbana
  - Informe anual de actividades.

**3.3.2. Unidad de Catastro Rural**

- e) **Misión.-** Mantener actualizado el catastro predial y valor de la propiedad del área rural del cantón
- f) **Productos y Servicios**
- Catastros predial rural actualizado
  - Valor de la propiedad rural actualizada.
  - Información temática rural.
  - Informe de proyecto de ordenanza de valoración de propiedad rural
  - Informe anual de actividades.



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

### 3.4. DIRECCION DE INCLUSION SOCIAL Y EDUCATIVA

14



- a) **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 Inclusión Social y Educativa

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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;
2. Coordinar las políticas sociales municipales con los organismos rectores y ejecutores de las políticas sociales nacionales;
3. 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;
4. Crear y administrar servicios sociales orientados a atender a los grupos de atención prioritaria que contribuyan a la igualdad de oportunidades;
5. Realizar el diagnóstico del desarrollo social en el cantón articulado a los Diagnósticos de los PDyOT, en el área de su competencia;
6. Construir enlaces con los consejos de Planificación, Protección de Derechos, Salud y la Comisión Permanente de Igualdad y de Género, para establecer líneas de base, agendas y políticas públicas relacionadas con los grupos sociales de las localidades;
7. Realizar análisis poblacionales para determinar índices de necesidades sociales de la colectividad;
8. Elaborar proyectos de carácter social, priorizando las necesidades de los grupos vulnerables del cantón articulando con organismos públicos o privados;
9. Gestionar proyectos o recursos nacionales o internacionales que aporten con la política social de la Municipalidad;
10. Coordinar los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

11. Coordinar con las direcciones de Desarrollo Económico Local y Participación Ciudadana en los planes de economía popular y solidaria y procesos participativos;
12. Implementar el Plan Operativo Anual, alineado con los objetivos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y la agenda social de las políticas públicas;
13. Coordinar, supervisar y dirigir todas las coordinaciones y responsabilidades a su cargo;
14. Aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad;
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios:

**c) Productos y servicios:**

- Convenios con Instituciones Públicas y Privadas enfocados en las necesidades de los sectores prioritarios.
- Acciones ejecutadas en beneficio de los sectores prioritarios.
- Proyectos y eventos e inversión relacionada a los sectores de atención prioritaria monitoreados, supervisados y abalizados.
- Grupos de atención prioritaria atendidos con programas y proyectos, en función de la demanda social.
- Propuestas de inversión y cooperación interinstitucional para intervención social.
- Red de coordinación articulada con direcciones departamentales e instituciones públicas y privadas para la intervención social.
- Plan operativo ejecutado y evaluado.
- Equipo fortalecido.
- Servicios sociales creados.
- Base de datos e inventario de grupos sociales.
- Informe de Políticas públicas implementadas.
- Campaña permanente de no violencia y el trabajo con personas en situaciones de riesgo.
- Programa de reinserción escolar para grupos prioritarios.
- Atención e inclusión a personas con discapacidad, adultos mayores, LGBTI, situación de calle e indigencia.
- Fortalecimiento de los programas de desarrollo infantil.
- Fortalecimiento y actoría juvenil.
- Concienciación, sensibilización y educomunicación en temas de sectores prioritarios.
- Informe anual de actividades.

Esta dirección se gestiona por:

**3.4.1. Coordinación de Educación**

- d) Misión.-** Ejecutar proyectos y programas de interés educativo mediante la coordinación de convenios y becas educativas.

**e) Atribuciones y responsabilidades**

1. Ejecución de proyectos y programas educativos extra escolares y extra curriculares.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

2. Apoyo y coordinación mediante convenios de cooperación en infraestructura y equipamiento educativo.
3. Proyectos de inclusión de contenidos locales en la educación formal.
4. Cursos vacacionales.
5. Administración del sistema de concesión de becas.
6. Servicios educativos complementarios a través del aula móvil.
7. Control y supervisión de la Unidad Educativa y Biblioteca.

### **3.4.2. Unidad Educativa**

#### **3.4.2.1. Niveles: Inicial 1 y 2.**

- f) **Misión.-** Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) **Productos y servicios**
- Coordina la estructuración y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
  - Vigila el cumplimiento de los derechos de la niñez.
  - Programación y ejecución de proyectos, acciones y/o actividades para el desarrollo integral.
  - Estructuración y ejecución de la planificación curricular para los procesos de desarrollo infantil.
  - Gestiona y coordina acciones para el mantenimiento, adecuación y mejoramiento de las instalaciones y ambientes de la Institución Educativa.
  - Promociona y difunde las acciones y actividades ejecutadas.
  - Programa y coordina la ejecución de jornadas de capacitación.
  - Coordina el apoyo interinstitucional para lograr bienestar y desarrollo
  - Convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa
  - Coordinar la estructuración y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
  - Vigilar el cumplimiento de los derechos de la niñez.
  - Programación y ejecución de proyectos, acciones y/o actividades para el desarrollo integral.
  - Estructuración de la planificación de procesos de desarrollo infantil.
  - Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de las instalaciones y ambientes.
  - Programar y coordinar la ejecución de jornadas de capacitación.
  - Coordinar el apoyo interinstitucional para lograr bienestar y desarrollo de docentes, estudiantes y padres de familia.
  - Informe anual de actividades

#### **3.4.2.2. Niveles: Básica y Bachillerato**

- h) **Misión.-** Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, normas y políticas educativas, derechos y obligaciones de sus actores.
- i) **Productos y servicios**
- Dirección y control para la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los planes o proyectos institucionales;
  - Administración de la institución educativa y responder por su funcionamiento;
  - Promoción y adecuada participación de los organismos escolares;
  - Direccionamiento del proceso de autoevaluación institucional.
  - Cronograma de actividades, calendario académico y calendario de vacaciones.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

- Fortalecer la corresponsabilidad social de padres y madres de familia.
- Control de la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones correctivas contempladas en el Código de convivencia y en la LOEI
- Aprobación del Distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente la planificación y el control de la puntualidad disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes.
- Cronograma de actividades, calendario académico.
- Informe anual de actividades.

### 3.4.3. Biblioteca

j) **Misión.-** Garantizar la preservación y acceso a la memoria bibliográfica educativa, contenido en los diferentes soportes de información, unidad que fomenta la lectura en los estudiantes.

k) **Productos y Servicios**

- Equipamiento bibliográfico.
- Servicios de Biblioteca.
- Servicios de biblioteca inclusiva.
- Servicio de Hemeroteca.
- Servicios de Sala Virtual.
- Servicio de aula móvil
- Informe anual de actividades

### 3.5. DIRECCION DE DEPORTE Y RECREACION

15



a) **Misión.-** Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y propuestas para definir políticas públicas que promueva la actividad física, deportiva, recreativa e inclusiva; enfocada al bienestar, salud y rescate de valores que garanticen el derecho de las personas al desarrollo físico, emocional e intelectual, bajo la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Deportes y Recreación

b) **Atribuciones y responsabilidades:**



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa, Concejo Municipal, Direcciones, en temas relacionados a deporte y recreación del cantón
2. Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte inclusivo y la recreación en el cantón
3. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales,
4. Realizar el seguimiento y cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al deporte y la actividad deportiva.
5. Supervisar el cumplimiento de los planes de masificación deportiva y recreacional.
6. Evaluar las acciones y resultados de la gestión deportiva, recreativa e inclusiva,
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta dirección se gestiona por:

### **3.5.1. Coordinación de Deportes y Recreación**

c) **Misión.-** Planificar las actividades deportivas, recreativa e inclusivas a nivel barrial y cantonal para la recreación de la ciudadanía

d) **Atribuciones y responsabilidades**

1. Informar los planes, programas y proyectos deportivos, recreativos e inclusivos realizados en el cantón
2. Planificar eventos y actividades deportivas y recreativas dirigidos a los campamentos vacacionales,
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos deportivos, recreativos e inclusivos realizados en el cantón
4. Conformar escuelas deportivas, recreativas e inclusivas dirigido a la ciudadanía del cantón

e) **Productos y servicios**

- Informe de programaciones deportivas y recreacionales
- Cursos vacacionales
- Torneos y eventos deportivos para la comunidad
- Conformación de escuelas de deportes
- Plan de actividades de recreación a nivel barrial y cantonal
- Registro actualizado de escenarios deportivos, proyectos deportivos y polideportivos municipales.
- Informe anual de actividades.

### **3.5.2. Unidad de Administración de Polideportivos**

f) **Misión.-** Ejecutar e informar el desarrollo de los planes programas y proyectos deportivos, recreativos e inclusivos del cantón

g) **Productos y servicios**

- Informe de supervisión de administración de polideportivos del cantón
- Solicitud para coordinar el uso de escenarios deportivos y polideportivos del cantón





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Implementación del modelo de Gestión de polideportivos
- Implementación de Escuelas deportivas
- Actividades deportivas, recreativas e inclusivas en barrios y parroquias
- Informe anual de actividades

### 3.6. DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES



- a) **Misión.-** Programar, ejecutar, fiscalizar y supervisar las obras y construcciones de infraestructura contratadas y ejecutadas por la municipalidad, así como también el aprovechamiento racional y técnico de los materiales áridos y pétreos; a fin de satisfacer las demandas y necesidades del cantón.

**Responsable:** Director/a de Obras y Construcciones

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Direcciones en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, mantenimiento de áreas regeneradas y fiscalización.
2. Coordinar y controlar las obras y servicios de parques, calles, avenidas, edificaciones y canchas deportivas ejecutadas en forma directa por el GAD Municipal
3. Coordinar con las Empresas Publicas Municipales de forma descentralizada, la prestación de servicios asumidos por el GAD Municipal de acuerdo a la Ley;
4. Ejecutar el plan de ordenamiento territorial;
5. Definir los términos técnicos para la contratación de obras;
6. Proporcionar servicios de fiscalización de la obra pública;
7. Elaborar y ejecutar el plan de obras, reparación y mantenimiento del equipamiento existente;
8. Entregar servicios de presupuestos de obras viales que se ejecutan con el presupuesto del GAD municipal;
9. Controlar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones;
10. Administrar los contratos de obra pública;



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

11. Informar el avance de obra y fiscalización;
12. Coordinar con instituciones públicas, empresas públicas, empresas públicas municipales, para la programación y la ejecución de obras contratadas.
13. Realizar el seguimiento, control y recepción de la obra pública
14. Aprobar las especificaciones técnicas y términos de referencia de la obra pública a ejecutar
15. Regular, autorizar y controlar la actividad minera de explotación y transporte de materiales áridos y pétreos.,
16. Aplicar la normativa técnica y políticas públicas con respecto a la explotación de materiales áridos y pétreos.
17. Elaborar proyectos de ordenanzas para el cobro de tasas por servicios administrativos y técnicos; y, los derechos para el otorgamiento de las autorizaciones municipales para la explotación, instalación, operación de plantas de clasificación, trituración, plantas de asfalto, hormigoneras, depósitos de venta; y, transporte de materiales áridos y pétreos.
18. Declarar extinguidas o canceladas las autorizaciones municipales para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto; depósitos de venta; y, transporte de materiales áridos y pétreos, por las causales previstas en la Ley,
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa

Esta dirección genera los siguientes productos y servicios

**c) Productos y Servicios:**

- Informe de asistencia técnica
- Informe de presupuesto de obras
- Informe de control de obras por administración directa.
- Informe anual de actividades

Esta dirección se gestiona por:

**3.6.1. Coordinación de Obras y Fiscalización**

- d) Misión.-** Fiscalizar la obra pública contratada por la Municipalidad, utilizando normas técnicas de conformidad con la ley.

**e) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Controlar y realizar el seguimiento a las obras contratadas por la municipalidad
2. Fiscalizar, las obras contratadas por la municipalidad previo el informe de entrega de obras contratadas

**f) Productos y Servicios**

- Informe de Control de la calidad de la obra física contratada.
- Informe de Fiscalización de obras contratada.
- Informes de avance de obras contratadas.
- Informes previos a la recepción de obras.
- Informe anual de actividades

**3.6.2. Unidad de Construcciones y Mantenimiento Vial**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

**g) Misión.-** Construir, regenerar, ampliar y realizar el mantenimiento de obras de la Municipalidad y a la red vial existente

**h) Productos y Servicios**

- Solicitud de licencia ambiental para la contratación de obras.
- Informe de Control de costos y programación de obras de administración directa.
- Atención de pedidos ciudadanos de materiales y maquinaria.
- Aprobación de perfiles y rasantes.
- Elaboración de presupuestos y ejecución de obras por administración directa.
- Control de maquinaria en ejecución de obra pública.
- programación y ejecución del mantenimiento de vías urbanas.
- Informes de planillas de adquisición de materiales.
- Informe de Control diario del uso de la maquinaria pesada del GAD Municipal.
- Informe anual de actividades

### 3.7. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

17



**a) Misión.-** Impulsar el desarrollo económico del cantón Ibarra, por medio de estrategias productivas, así como la determinación de políticas, planes, programas y proyectos, promoviendo la participación social, intercultural, turística y comercial de la ciudadanía.

**Responsables:** Director de Desarrollo Económico Local

**b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde y/o alcaldesa, Concejo Municipal, Direcciones en temas de Desarrollo Económico Local
2. Articular la gestión de desarrollo local con gobiernos locales, universidades, empresas públicas, privadas y organismos internacionales, que se interesen en generar productividad, competitividad, innovación y mejoras en la cadena de valor del cantón.



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos estadístico social y económico-productivo del Cantón Ibarra para el manejo de datos homogéneos entre las dependencias de la municipalidad.
4. Promover y coordinar la participación activa de actores sociales en todas las etapas del proceso de desarrollo local.
5. Coordinar reuniones permanentes de socialización de proyectos en los sectores que se beneficiarán de los mismos.
6. Priorizar y ejecutar proyectos acorde a los requerimientos de las necesidades ciudadanas.
7. Planificar y elaborar el diseño de proyectos de acuerdo al requerimiento institucional.
8. Evaluar y proponer viabilidades, administrativa, económica, financiera y ambiental de proyectos a implementarse.
9. Controlar y supervisar los proyectos y estudios presentados.
10. Proponer y elaborar convenios de asesoramiento técnico con instancias afines, nacionales e internacionales.
11. Gestionar y coordinar el apoyo financiero para la consecución de proyectos.
12. Planificar periódicamente proyectos a la agenda de la administración vigente.
13. Coordinar y ejecutar tareas acorde a la especialidad de los técnicos de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos.
14. Coordinar conjuntamente con las Direcciones del GAD Municipal el diseño de los proyectos puntuales a ejecutarse.
15. Promover, coordinar con las Unidades, Empresas municipales relacionadas, con el tema que abarca la ejecución de la planeación, al desarrollo operativo de los proyectos.
16. Verificar y evaluar compromisos establecidos al personal técnico a fin de incentivar la gestión institucional
17. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del sistema de comercialización
18. Coordinar, evaluar, dirigir y supervisar todas las acciones inherentes a la actividad turística que se ejecutan desde la unidad de Desarrollo y Promoción Turística.
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta dirección se gestionara por:

### **3.7.1. Coordinación de Desarrollo Económico Local**

- c) **Misión.-** Potenciar el Desarrollo Económico del Cantón Ibarra, a través de emprendimientos, asociatividad y generación de proyectos que permitan buscar financiamiento dentro y fuera del país, para su ejecución oportuna

d) **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Generar y ejecutar emprendimientos productivos en el cantón Ibarra
2. Coordinar y crear espacios de promoción y comercialización de productos locales
3. Gestionar con la empresa pública y privada alianzas estratégicas de productividad local.
4. Proponer y agilizar la firma de convenios con las Universidades, gobiernos locales u otros para desarrollar proyectos productivos.
5. Coordinar con las 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.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

**e) Productos y Servicios**

- Proyectos de emprendimiento productivo
- Registro de espacios públicos para eventos de producción
- Convenios
- Informe de ejecución de proyectos
- Informe anual de actividades

**3.7.2. Coordinación de Sistemas de Comercialización**

**d) Misión.-** Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados en el marco de la normativa legal vigente

**e) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Atención de peticiones y soluciones al 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.

**f) Productos y Servicios**

- Informe de Notificaciones
- Actas de legalización
- Informe de inspecciones realizadas
- Actas de aprobación de otorgamiento de puestos
- Registro de puestos
- Informe anual de actividades

**3.7.3. Unidad de Promoción y Desarrollo Turístico**

**f) Misión.-** Formular planes y programas de desarrollo turístico local, con la intervención destacada de la ciudadanía y el GAD Municipal en una acción prioritaria de corto plazo, en la medida en que se promueva el desarrollo turístico con un rol más responsable y protagónico.

**g) Productos y Servicios**

- Información turística del cantón.
- Asesoramiento en temas de desarrollo turístico en el cantón.
- Plan de mercadeo para promoción y desarrollo turístico
- Ventanilla única de turismo del cantón.
- Asesoramiento en la planificación, estudios, investigación, promoción, fomento y desarrollo turístico
- Guianza a museos
- Estadísticas turísticas
- Gestión de promoción y marketing turístico
- Licencia única anual de funcionamiento
- Señalización turística del cantón



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Registro de rutas y circuitos turísticos cantonales
- Registro de calidad de las actividades y establecimientos turísticos del cantón
- Registro de locales turísticos
- Informe de control de locales turísticos
- Informe anual de actividades

#### 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

##### 4.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA

18



- a) **Misión.-** Planificar, organizar, controlar y procesar la adquisición de bienes y suministros; coordinar las actividades relacionadas con la limpieza, adecuación y mantenimiento, brindando seguridad y proporcionando el avance de las actividades de las dependencias Municipales.

**Responsable:** Director/a Administrativo

##### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa, Direcciones en temas Administrativos
2. Coordinar, controlar y suministrar los recursos institucionales;
3. Autorizar los planes de adecuación de las dependencias municipales;
4. Supervisar, regular y controlar el parque automotor municipal;
5. Administrar el uso de los bienes muebles, equipos y suministros;
6. Administrar y coordinar el uso de instalaciones físicas municipales, considerados como bienes afectados al servicio público;
7. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

8. Supervisar, controlar y regular el almacenamiento, custodia y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos y suministros de la institución;
9. Disponer la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja previo a los informes y procedimientos de ley;
10. Verificar y supervisar los informes de mantenimiento y limpieza de bienes y equipos, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos, mobiliario e instalaciones de servicios básicos, adecuación y mantenimiento de todos los bienes institucionales considerados como bienes afectados al servicio público;
11. Coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias Municipales,
12. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de los procesos de la Zona Regulada SISMERT,
13. Planificar, ordenar y regular el uso de la vía pública y estacionamientos con límite de tiempo,
14. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
15. Ejecutar, controlar y supervisar las adquisiciones por ínfima cuantía como lo establece el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado,
16. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad Municipal para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley; y, otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta dirección genera los siguientes productos y servicios:

**c) Productos y servicios**

- Revisión y autorización de pagos
- Informe de control y recepción de la obra pública.
- Informe de administración y control de pólizas y seguro de bienes y vehículos.
- Aprobación de especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de la dirección.
- Reglamento de Adquisiciones por ínfimas cuantías.
- Informe anual de actividades

Esta dirección se gestiona por:

**4.1.1. Administración de Gestión de Contratación Pública**

**d) Misión.-** Asesorar, administrar y controlar la oportuna adquisición de bienes y servicios; consultoría y obras, que permita cumplir con la gestión institucional y ejecutar los procesos de contratación en el portal de compras públicas en aplicación de la normativa legal vigente.

**e) Atribuciones y responsabilidades**

1. Coordinar y revisar los requerimientos de la Direcciones de la Municipalidad
2. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan anual de Contratación Pública Institucional;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

3. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento y Resoluciones,
4. Elaborar y revisar los pasos previos para los procesos de contratación Pública
5. Elaborar contratos y revisar documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la LOSNCPP, su Reglamento y Resoluciones se cumplan; y,
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

#### **4.1.1.1. Contratación Pública**

**f) Misión.-** Administrar y ejecutar los procesos de contratación pública en cumplimiento de la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**g) Productos y Servicios**

- Pliegos para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría
- Registro de adquisición y adjudicación de compras públicas de obras, bienes, servicios y consultoría
- Informe de adquisición y adjudicación de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultoría
- Informe de cumplimiento de proveedores adjudicados;
- Informes técnico sobre procesos de contratación pública;
- Publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal;
- Archivo de actas de contratación y compras públicas;
- Registro de contratos, planillas y actas de entrega-recepción;
- Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
- Informe de ejecución del plan anual de contrataciones
- Administración de la herramienta SOCE.
- Supervisión de procesos de Infima Cuantía.
- Pliegos USHAY.
- Informe anual de actividades.

#### **4.1.2. Unidad de Administración de Activos Fijos**

**h) Misión.-** Administrar, controlar la recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control y no depreciables, adquiridos o asignados para el uso en la Municipalidad de acuerdo a la normativa legal vigente.

**i) Productos y Servicios**

- Ingreso de activos
- Acta entrega y recepción de bienes depreciable y no depreciables
- Registro y control de traspasos de bienes de larga duración y sujetos a control.
- Informe de control de bienes recibidos y entregados a comodato.
- Informe periódico de constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control,
- Informe de proceso de baja de bienes de larga duración sujetos a control.
- Inventarios actualizados de bienes depreciables y no depreciables.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Informe mensual de bienes que deben incorporarse y excluirse del Seguro.
- Informe mensual de movimientos de bienes depreciables y no depreciables
- Registro individual de bienes.
- Informe anual de actividades

#### **4.1.3. Unidad de Administración de Existencias**

**j) Misión.-** Coordinar, supervisar, controlar los registros de ingresos y egresos de bienes que forman parte el inventario de uso y consumo, adquiridos por la Municipalidad asignando espacios adecuados para su almacenamiento.

##### **k) Productos y Servicios**

- Informe mensual de movimientos de los bienes que forman parte del inventario de consumo.
- Registro de control por ítems de los bienes de consumo.
- Informe de constatación física de bienes que forman parte del inventario y uso y consumo
- Informe de consumos por vehículo o maquinaria pesada para efectos de control.
- Actas de entrega y recepción legalizadas de ingresos, egresos de bodega, control físico al inventario de existencias.
- Actualización del sistema de control de inventarios.
- Informe de bienes obsoletos para procesos de baja.
- Norma interna actualizada
- Informe anual de actividades

#### **4.1.4. Unidad de Servicios Generales**

**l) Misión.-** Ejecutar y supervisar los procesos administrativos, referentes al apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y servicios generales, solicitados por las unidades de la Municipalidad.

##### **m) Productos y Servicios**

- Mantenimiento del parque automotor.
- Implementar planes de mantenimiento preventivo y supervisar su cumplimiento.
- Ordenes de movilización vehicular.
- Apoyo a logística de eventos.
- Prestación de auditorios y demás dependencias municipales.
- Planificación de mantenimiento de edificios y dependencias Municipales.
- Seguimiento de pagos de servicios varios.
- Elaboración del POA y PAC de la unidad.
- Elaboración de TDRs.
- Supervisión del sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado.
- Emisión de títulos de crédito por notificaciones de multa.
- Informe de reclamos, anulaciones acerca de Notificaciones de multa.
- Informe de administración del parqueadero del Centro Cultural El Cuartel y del parqueadero del Mercado La Playa.
- Distribución de tarjetas de estacionamiento a los locales acreditados como puntos de venta.
- Informe de recaudación de valores por parquímetros, especies valoradas y parqueaderos.
- Plan actualizado de ampliación o reducción de la zona regulada.





## 4.2. DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD

19



- a) **Misión.-** Salvaguardar el respeto, cumplimiento de las políticas y normas, contribuir con el cumplimiento de las ordenanzas del GAD Municipal, orientando a los contraventores a no reincidir en las infracciones, ejecutar operativos disuasivos, sustanciar causas, prevención de Riesgos; determinar responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas, bajo el principio de imparcialidad, respetando los derechos de la ciudadanía del cantón; obrando con ética, moral y justicia; observando de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Seguridad y Gobernabilidad

### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa, Concejo Municipal, Direcciones en temas de Seguridad y Gobernabilidad
2. Disponer y coordinar operativos de control de exactitud de pesas y calidad de productos que se expendan en el comercio;
3. Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana del cantón Ibarra,
4. Disponer la ejecución de operaciones disuasivas dirigidas a vigilar y ordenar la ciudad;
5. Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GAD Municipal;
6. Iniciar procesos administrativos, aplicando principios constitucionales, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
7. Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones los operativos de control programados por la Municipalidad en aplicación de la ley;
8. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
9. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes;
10. Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

11. Coordinar y disponer operativos de soporte logístico y control que soliciten las dependencias municipales;
12. Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar las faltas disciplinarias a la Dirección de Talento Humano, para aplicar los correctivos necesarios;
13. Disponer y coordinar con las comisarias municipales la aplicación de sanciones para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas incumpliendo la ley y ordenanzas municipales;
14. Actuar por delegación del Alcalde y/o Alcaldesa, en la legalización y control de espectáculos públicos;
15. Coordinar con otros departamentos el cumplimiento de las normas legales, previo a la revisión, validación y autorización de planes de contingencia para el control de espectáculos públicos;
16. Coordinar y verificar el análisis de riesgos y amenazas de vulnerabilidad en el cantón;
17. Participar como secretario y/o a en el consejo de Seguridad Ciudadana del cantón con voz y sin voto como lo establece la normativa legal de la municipalidad,
18. Coordinar permanentemente las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias ECU 911, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y Ejército Nacional;
19. Coordinar con la Policía Nacional la conformación de los comités de seguridad ciudadana, brigadas Ciudadanas, comunitarias, barriales y parroquiales,
20. Actuar en el Comité Operativo de Emergencias en el Cantón Ibarra y,
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestiona por:

#### **4.2.1. Coordinación de Comisaría Municipal**

- c) **Misión.-** Propiciar la solución de conflictos, hacer cumplir las ordenanzas municipales mediante juzgamiento de las infracciones en materia de su competencia, así como aplicar sanciones por contravenciones vigentes en las ordenanzas y demás normativas legales.
- d) **Atribuciones y responsabilidades**
  1. Determinar y mediar conflictos en temas de Salud Mercados y medioambiente, Uso y Ocupación de Espacios Públicos, Consumo y expendio de bebidas alcohólicas,
  2. Iniciar el proceso de juzgamiento por incumplimiento a ordenanzas municipales vigentes, respetando el derecho al debido proceso,
  3. Ejecutar y coordinar las resoluciones adoptadas por la Comisión de Desarrollo Económico Local Mercados y Comercialización,
  4. Elaborar, aprobar y registrar la documentación para la solicitud de permisos momentáneos de uso espacios públicos
  5. Elaborar, aprobar y registrar la documentación para la solicitud de permisos para espectáculos públicos,
- e) **Productos y Servicios:**
  - Informe de clausuras de establecimientos con actividad económica;
  - Informes de reubicación a establecimientos con actividad económica.
  - Informe de coordinación, ejecución y seguimiento de las resoluciones de la





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- comisión de Desarrollo Económico Local Mercados y Comercialización;
- Informe de donaciones y devoluciones;
- Informe y registro de expedientes;
- Informe de multas por contravenciones;
- Informe de operativos realizados a Salud Mercados y Medioambiente, Ocupación de Espacios Públicos, Consumo y Expendio de bebidas alcohólicas,
- Registro de contravenciones de fauna urbana y gestión ambiental;
- Permisos momentáneos de ocupación de vía pública.
- Permiso para espectáculos públicos,
- Permiso de habilitación a establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas
- Informe anual de actividades.

#### **4.2.2. Coordinación Comisaria de Construcciones**

**f) Misión.-** Controlar, resolver y sancionar el incumplimiento de ordenanzas referentes a Planificación y Ordenamiento territorial del Cantón para evitar se incumpla y se infrinja con las normativas establecidas por la Municipalidad.

#### **g) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Mantener informado y realizar inspecciones periódicos en el cantón que permitan identificar las responsabilidades del cuidado y ornato de la ciudad, predios que no cumplen con lo establecido en las ordenanzas municipales,
2. Realizar el control y seguimiento de lo establecido en la ordenanza de Control y construcciones de cerramientos
3. Coordinar con los GAD Rurales y Tenencias Políticas el control del buen uso de suelo
4. Ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Planificación
5. Determinar y mediar conflictos de colindantes
6. Controlar y sancionar a infractores de la ordenanza que regula la instalación de rótulos, antenas, instalaciones eléctricas, y centro histórico del cantón,
7. Emitir y aprobar el permiso de ocupación de vía pública para la colocación de materiales de construcción,
8. Controlar, emitir y sancionar a los infractores de las ordenanzas vigentes de la municipalidad.

#### **h) Productos y servicios**

- Informe de Control de construcciones en la ciudad,
- Informe de inspecciones de control a nuevas construcciones.
- Informe de mediaciones de conflictos.
- Informe de control de inspecciones de lotes abiertos, pintura de fachadas.
- Informe de controles realizados con GAD Rurales y Tenencias políticas
- Informe de clausuras
- Informe de derrocamientos y sanciones por incumplimiento de ordenanzas municipales,
- Permiso de uso de vía pública para materiales de construcción
- Citaciones por infracciones por incumplimiento de ordenanzas,
- Informe de sanciones por incumplimiento de ordenanzas municipales,
- Informe de multas por contravenciones





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Informe de control de colocación de rótulos, antenas, instalaciones eléctricas, en el centro histórico.
- Plan de mapeo para trabajo diarios
- Informe anual de actividades.

#### **4.2.3. Coordinación de Seguridad Ciudadana**

i) **Misión.-** Cumplir y hacer cumplir los actos y órdenes emanadas de la Autoridad Municipal, así como las actividades a favor del Municipio, mediante instrumentos jurídicos, a objeto de garantizar y proveer medios que lleven a asegurar el bienestar y la satisfacción ciudadana y convertirse en una coordinación que interactúe de manera cercana con organizaciones comunitarias, gubernamentales y entes públicos y privados a fin de reforzar la calidad del servicio y gestión Municipal.

#### **j) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y ejecutar el plan de diagnóstico de seguridad Ciudadana del Cantón Ibarra,
2. Elaborar y coordinar la conformación de brigadas, comités, barriales de seguridad ciudadana de las parroquias y barrios del Cantón,
3. Elaborar, ejecutar el plan de seguridad ciudadana del Cantón Ibarra,
4. Proponer y elaborar proyectos de ordenanza en referente a la seguridad ciudadana,
5. Elaborar, ejecutar el plan de capacitación del personal
6. Elaborar, supervisar y ejecutar el Reglamento de Manejo, Disciplina y horarios la Policía Municipal.

#### **k) Productos y Servicios**

- Diagnóstico del Plan de Seguridad Ciudadana
- Registro de miembros, comités y brigadas de seguridad ciudadana, comunitaria, barrial y parroquial conformados en el cantón
- Planes, proyectos y programas de seguridad ciudadana.
- Proyecto de ordenanzas de seguridad ciudadana
- Informe de sanciones y multas impuestas al personal, por la Dirección de Talento Humano;
- Informe de control y mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- Informe de plan de trabajo, semanal, mensual y anual
- Informes de asistencia, disciplina y distributivo de horarios y puestos de trabajo;
- Informes de operativos de control de espacio público, comercio autónomo y formal en el cantón Ibarra.
- Programación de capacitación anual;
- Informe de capacitación;
- Informe anual de actividades.

##### **4.2.3.1. Sección Policía Municipal**

#### **l) Productos y Servicios**

- Apoyar a la seguridad ciudadana en el ámbito de competencia.
- Notificación de sanciones de acuerdo a ordenanzas de su competencia.
- Control del uso adecuado de los espacios públicos.



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Control del comercio autónomo y comercio formal en el cantón

#### 4.2.4. Unidad de Gestión de Riesgos

- m) **Misión.-** Coordinar, fortalecer y promover acciones de prevención, mitigación y capacidad de reacción ante desastres naturales y/o antrópicos, implementando planes y estrategias, con el objetivo de potenciar las fortalezas, aprovechando oportunidades, neutralizando amenazas y disminuir las vulnerabilidades de la comunidad.
- n) **Productos y servicios**
- Plan Cantonal de Gestión de Riesgos;
  - Plan Operativo Anual del área;
  - Plan de Mitigación de Riesgos del área;
  - Informe de ejecución de los Planes de: Gestión de Riesgos Cantonal, Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del Cantón; plan anual de Mitigación de Riesgos;
  - Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza y accidentes mayores ocasionados por el ser humano;
  - Informes técnicos al COE;
  - Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
  - Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos;
  - Actualizar el registro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
  - Planes de evacuación e intervención;
  - Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención;
  - Registro de capacitación a personal voluntario;
  - Mapeo de zonas de riesgo del cantón;
  - Aprobación de planes de Emergencia y Contingencia de las instituciones del cantón,
  - Informe anual de actividades.

#### 4.3. DIRECCION DE TALENTO HUMANO

20







Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

- a) **Misión.-** Administrar, gestionar e impulsar el desarrollo del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una organización administrativa eficaz y eficiente, en concordancia con las políticas de cambio de la cultura organizacional, en el marco de la normativa legal vigente.

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

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa, Direcciones en temas de Administración del Talento Humano
2. Administrar y supervisar el sistema integrado de talento humano y remuneraciones;
3. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano;
4. Elaborar las normas técnicas e instructivos para los procesos de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente;
5. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de administración del talento humano, para su aplicación en concordancia con la normativa legal vigente,
6. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de gestión Seguridad Industrial y salud ocupacional,
7. Estructurar la planificación anual del talento humano, observando las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
8. Elaborar y presentar proyectos de reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa,
9. Aplicar y actualizar el Código de Ética, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, en base a la gestión y competencias laborales;
10. Adoptar e implantar mecanismos que permitan el control y supervisión de la permanencia y asistencia de las y los servidores;
11. Realizar y coordinar los movimientos de personal, aplicar el régimen disciplinario observando la normatividad legal vigente;
12. Asesorar e informar la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normativa legal, en el ámbito de su competencia;
13. Registrar la información de nómina, en concordancia con la normativa legal vigente;
14. Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
15. Emitir y suscribir conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos de las y los servidores de la Municipalidad;
16. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia;
17. Coordinar, supervisar y ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos, Plan Anual de Capacitación Institucional, Plan Integral de Seguridad y Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos en el trabajo,
18. Disponer la actualización y ejecución del Manual de Procesos institucionales
19. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
20. Coordinar la planificación de convenios de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, establecimientos de educación respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, y,
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestiona por:

#### **4.3.1. Unidad de Administración del Talento Humano**

c) **Misión.-** Planificar, estructurar y fortalecer el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano, a través de la aplicación de sus subsistemas, observando la normativa legal vigente.

d) **Productos y Servicios:**

- Informe de selección de personal a contratar;
- Distributivo de remuneraciones unificadas actualizado;
- Registro y actualización de datos de las y los servidores de la municipalidad;
- Informes técnicos de movimiento del personal;
- Calendario de vacaciones de servidores y/o as y trabajadores;
- Planillas de obligaciones patronales con el IESS;
- Informe del control de asistencia de las y los servidores;
- Informe de régimen disciplinario (sumario administrativo, visto bueno y conflictos);
- Registro actualizado de cargas familiares, tiempos de servicio y trámites de jubilación de empleados y trabajadores;
- Informe de ingreso de horas extraordinarias, suplementarias
- Informe anual de actividades.

#### **4.3.2. Unidad de Desarrollo del Talento Humano**

e) **Misión.-** Planificar y coordinar el desarrollo del talento humano con base en la capacitación y formación de las y los servidores; así como la actualización e implementación de la estructura institucional.

f) **Productos y Servicios**

- Informe técnico de proyecto de reformas al estatuto orgánico,
- Planificación del Talento Humano;
- Plan de reclutamiento y selección de personal;
- Plan de Evaluación del Desempeño;
- Plan anual de Capacitación y Desarrollo de Carrera;
- Informe anual de actividades

#### **4.3.3. Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

g) **Misión.-** Asesorar, capacitar, controlar la Salud Ocupacional de los servidores de la Municipalidad y realizar el seguimiento de planes y programas de prevención de riesgos laborales con la finalidad de reducir los siniestros profesionales.

h) **Productos y Servicios**

- Plan de Vigilancia de la salud,
- Plan de Seguridad Industrial de la Municipalidad,
- Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
- Registros y estadísticas de accidentabilidad laboral e índices de gestión en





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

prevención de riesgos;

- Informe de identificación, medición, evaluación y control de riesgos de trabajo;
- Plan de bienestar social y atención médica primaria para el personal de la institución;
- Informe ejecutivo de índices al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Informe ejecutivo de cumplimiento de cronograma de actividades de SSO al Ministerio de trabajo,
- Informe anual de actividades.

#### 4.3.4. Unidad de Desarrollo Institucional

- i) **Misión.-** Elaborar y mantener actualizado las políticas y normativas que regulan el desarrollo de talento Humano bajo la normativa legal vigente.
- j) **Productos y Servicios**
  - Portafolio de Productos y Servicios actualizado.
  - Manual de procesos y procedimientos actualizado.
  - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos actualizado;
  - Código de Ética;
  - Reglamento Interno para servidores y/o as, y trabajadores;
  - Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
  - Reglamento de Pago de Horas Extraordinarias, Suplementarias de trabajadores y/o Servidoras y/o es
  - Informe anual de actividades.

#### 4.4. DIRECCION TRIBUTARIA

21



- a) **Misión.-** Ejecutar la gestión tributaria mediante la eficaz aplicación de las normas relativas a los tributos de su competencia, generando una cultura que promueva el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en un marco de respeto a sus derechos, obedeciendo los principios tributarios vigentes.

**Responsable:** Director/a Tributaria

#### b) Atribuciones y Responsabilidades



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

1. Ejecutar la normativa tributaria y actos administrativos referentes a los temas tributarios, excepto los actos administrativos que según lo dispuesto en el art. 340 del COOTAD le corresponde a la Dirección Financiera,
2. Ejecutar la determinación y control de los tributos del GADML.
3. Elaborar proyectos de ordenanzas o de reformas a ordenanzas tributarias municipales.
4. Conocer, analizar y sustentar las peticiones, reclamos, recursos y absolver las consultas en temas tributarios que se propongan de conformidad con la ley.
5. Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y ordenes de cobro, derivadas de obligaciones tributarias y no tributarias,
6. Ejecutar las resoluciones que en ejercicio de la facultad sancionadora emita la Dirección Financiera,
7. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario.
8. Coordinar y gestionar convenios con instituciones públicas, privadas y empresas públicas en temas tributarios;
9. Requerir a los contribuyentes información vinculada con la determinación de sus obligaciones tributarias o de terceros, y;
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

**c) Productos y Servicios**

- Proyecto de ordenanzas en temas tributarios
- Elaboración de resoluciones administrativas
- Informe anual de actividades

Esta dirección se gestiona por:

**4.4.1. Unidad de Control y Fiscalización**

- d) **Misión.-** Brindar servicios que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la correcta aplicación de la normativa, la determinación de procedimientos claros y la asistencia al contribuyente en todos los trámites relativos a liquidación de tributos.

**e) Productos y servicios**

- Ingresos tributarios fiscalizados y controlados.
- Informe de Reducción de brechas.
- Requerimiento de información tributaria.
- Informes de liquidación de pago de tributos.
- Acta definitiva de determinación de tributos.
- Acta de comparecencia de tributos.
- Informe anual de actividades.

**4.4.2. Unidad de Servicios Tributarios**

- f) **Misión.-** Fiscalizar, supervisar y controlar los tributos municipales que permitan reducir la evasión, omisión y elusión tributaria, permitiendo ampliar la base tributaria y los ingresos propios

**g) Productos y Servicios**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones).
- Registro de actividades económicas.
- Asesoramiento y atención al usuario en temas tributarios.
- Informe de reclamos de servicios tributarios.
- Estadísticas tributarias
- Informe anual de actividades.

#### 4.5. DIRECCION FINANCIERA

22



- a) Misión.-** Administrar, gestionar y evaluar de manera eficiente los recursos económicos, a través de procesos integrados, el uso eficaz de tecnología y con un equipo humano comprometido, unificado y competente que brinde servicios de excelencia.

**Responsable:** Director /a Financiero

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa respecto a la inversión del presupuesto de la municipalidad
2. Asesorar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento interno y externo;
3. Administrar, planificar, coordinar, supervisar y controlar la gestión financiera de la Municipalidad;
4. Formular, administrar y supervisar la ejecución del presupuesto conforme a las normas técnicas legales y contables,
5. Verificar las actividades contables que incluyen el registro contable de la actividad económica institucional,
6. Autorizar las órdenes de pago y/o negar las órdenes de pago que contravengan a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
7. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y, cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
8. Asignar las partidas presupuestarias al plan anual de compras públicas;



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

9. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la municipalidad;
10. Disponer de las estadísticas para emitir informes sobre la situación financiera municipal;
11. Conocer y resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
12. Autorizar y disponer la baja de especies incobrables, de acuerdo a la normativa vigente,
13. Autorizar y disponer la emisión de títulos de crédito, con los requisitos establecidos en la respectiva normativa,
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área de su competencias y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa

Esta Dirección se gestiona por:

#### **4.5.1. Administración de Gestión de Servicios Presupuestarios**

- c) **Misión.-** Planificar y ejecutar el gasto presupuestario con la determinación de los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir.

d) **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y evaluar la proforma presupuestaria de la Municipalidad bajo la normativa legal vigente
2. Coordinar las reformas al presupuesto según los requerimientos institucionales apegados a las necesidades de la Municipalidad
3. Elaborar certificaciones presupuestarias de requerimientos de contratación pública, contratos, consultorías realizadas por la Municipalidad
4. Supervisar y controlar los planes, programas y proyectos presupuestarios asignado para la ejecución de las necesidades de la Municipalidad

e) **Productos y servicios**

- Plan de proforma presupuestaria.
- Informe de reformas al presupuesto general de la Municipalidad.
- Informe de ejecución del PAC de la Municipalidad.
- Registro de la documentación ingresada de disponibilidad presupuestaria.
- Certificaciones presupuestarias.
- Informe de emisión de certificaciones presupuestarias
- Informe anual de actividades.
- Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
- Informe anual de actividades.

#### **4.5.2. Administración de Gestión de Servicios Contables**

- f) **Misión.-** Administrar los recursos financieros asignados y obtenidos por la Municipalidad para el desarrollo de proyectos, planes y programas; con el fin de proporcionar registros y estados financieros de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

g) **Atribuciones y responsabilidades**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

1. Coordinar, ejecutar, controlar y dar cumplimiento al proceso Contable Financiero,
2. Registrar y verificar el pago de retenciones legales,
3. Analizar, supervisar y controlar los saldos de cuentas contables
4. Analizar, evaluar y controlar los anticipos de fondos, a los servidores y/o as y proveedores
5. Coordinar y controlar la ejecución de políticas y normas contables,
6. Controlar los hechos económicos recurrentes,
7. Determinar políticas y procedimientos para conservación y mantenimiento del archivo físico y magnético de acuerdo a disposiciones jurídicas vigentes.
8. Revisar y controlar la aplicación de partidas presupuestarias (Asociación Presupuestaria Contable),
9. Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.

#### **4.5.2.1. Contabilidad**

**h) Misión.-** Ejecutar de manera oportuna los procedimientos para el cumplimiento de obligaciones a los servidores y/o as y proveedores.

**i) Productos y Servicios**

- Estados financieros.
- Retenciones judiciales, jubilares, pagos al IESS
- Saldos contables
- Mantenimiento de cuentas por cobrar
- Registros contables e informe del control previo al registro de la obligación del pago
- Conciliaciones bancarias.
- Informe anual de actividades

#### **4.5.3. Administración de Gestión Tesorería**

**j) Misión.-** Efectuar el pago de las obligaciones del GAD Municipal en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**k) Atribuciones y responsabilidades**

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas autorizadas de la Municipalidad los fondos recaudados.
6. Establecer, supervisar y controlar las cajas recaudadoras, de la municipalidad, dentro del ámbito de su competencia.
7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
8. Diseñar, implementar y mantener el archivo de los documentos que ingresan y egresan a la Tesorería,
9. Actuar como Martillero en los remates municipales.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

10. Actuar como juez de coactivas en los procesos de recaudación,
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el otorgamiento jurídico.

#### **I) Productos y servicios**

- Registro de las garantías por contrato de obras, bienes y servicios.
- Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios.
- Registro de Transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
- Registro de transferencia SPI (Servicios de Pagos Interbancarios) y SP (Servicios Bancarios Públicos).
- Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley.
- Indicadores de recuperación del IVA ante el S.R.I.
- Registro de pagos de obligaciones patronales ante el IESS.
- Registro de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla de Tesorería.
- Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros.
- Informe de proyección de ingresos y gastos municipales.
- Retención de obligaciones tributarias.
- Programación de caja.
- Informe anual de actividades

#### **4.5.3.1. Unidad de Coactivas**

- m) Misión.-** Ejercer la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes a través de la jurisdicción coactiva siguiendo el debido proceso.

#### **n) Atribuciones y responsabilidades**

1. Coordinar, supervisar la gestión de la Unidad de Coactivas,
2. Sustanciar procesos coactivos para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que se adeuden a la Municipalidad,
3. Coordinar, supervisar y controlar la cartera vencida
4. Coordinar y gestionar con profesionales y/o instituciones los convenios de prestación de servicios para el cobro de créditos que se adeude a la Municipalidad
5. Elaborar los registros actualizados de los procesos de juicios que mantiene vigentes la Municipalidad
6. Supervisar los avances de los procesos coactivos de la Municipalidad bajo la normativa legal vigente
7. Supervisar y controlar el manejo del Sistema de Recaudaciones para el ingreso de valores para el cobro,

#### **o) Productos y Servicios**

- Cobranza coactiva y persuasiva
- Plan de aplicación de estrategias de recuperación de cartera vencida
- Elaboración de resoluciones de reclamos
- Informe de depuración de cartera vencida





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- Informe de avances de procesos de juicios
- Informe de notificaciones judiciales de cobros
- Registro de juicios coactivos
- Legalización y entrega de autos de pago
- Registro de ingresos de cobro
- Informe anual de actividades

#### 4.6. DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

23



- a) **Misión.-** Diseñar, desarrollar, implementar y ejecutar el mantenimiento a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (Tics.).

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**a) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa y Direcciones en temas de Tecnologías de la Información y Comunicación,
2. Coordinar, gestionar planes, proyectos y programas de Tecnologías de la información y Comunicación
3. Diseñar, implantar y ejecutar el plan estratégico de TIC alineado a la misión institucional,
4. Elaborar informes técnicos de adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;
5. Diseñar, desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos en función de los requerimientos de las dependencias municipales,
6. Administrar el parque informático y supervisar el buen uso de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias municipales;
7. Ejecutar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos adquiridos,
8. Proponer, coordinar, implementar y controlar la aplicación de políticas y normas para el uso de las TIC.
9. Garantizar la disponibilidad, seguridad y continuidad de las aplicaciones y servicios informáticos.
10. Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales.
11. Llevar un registro actualizado de hardware y software adquiridos por la municipalidad;



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- y, ser custodio de los sistemas, junto con sus licencias;
12. Gestionar y coordinar las aplicaciones del gobierno electrónico,
  13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta dirección se gestiona por:

#### **4.6.1. Unidad de Infraestructura y Comunicaciones**

- b) **Misión.-** Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de Hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad.
- c) **Productos y Servicios**
  - Inventario de licencias de software adquirido.
  - Proyectos tecnológicos de infraestructura.
  - Informe de instalación y configuración de equipos de comunicación y servidores.
  - Informe de Instalación y ampliación de la red de voz y datos.
  - Registro de soporte y mantenimiento del parque informático.
  - Informe anual de actividades.

#### **4.6.2. Unidad de Desarrollo de Software**

- d) **Misión.-** Planificar, desarrollar, implantar y mantener sistemas informáticos que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos del GAD Municipal.
- e) **Productos y Servicios**
  - Acceso a servicios y aplicaciones.
  - Respaldos y restauración de datos electrónicos.
  - Registro de atención, capacitación y soporte técnico.
  - Mantenimiento de software desarrollado y adquirido.
  - Proyectos de Desarrollo de software
  - Informe anual de actividades

#### **4.6.3. Unidad de Innovación y Gobierno electrónico**

- f) **Misión.-** Mejorar e implementar los servicios e información que se ofrecen a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión Municipal e incrementar sustantivamente la transparencia y la participación ciudadana
- g) **Productos y Servicios**
  - Plan estratégico de TIC y Gobierno Electrónico.
  - Proyectos de gobierno electrónico.
  - Simplificación y racionalización de trámites.
  - Incrementar la provisión y calidad de servicios en línea.
  - Informe anual de actividades

## **CAPITULO V**

### **PROCESOS DESCONCENTRADOS**





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

**Artículo 15.-** Los procesos desconcentrados se registrarán estrictamente a las disposiciones establecidas en la ley y ordenanzas de creación y funciones.

**Artículo 16.-** Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Ibarra (**EMAPA-I**)

**Artículo 17.-** Empresa Pública de Faenamiento y Productos Cárnicos de la Ciudad De Ibarra (**EP FIPROCAD**)

**Artículo 18.-** Empresa Publica Cuerpo de Bomberos

**Artículo 19.-** Empresa Pública de Movilidad del Norte (**MOVILDELNOR**)

**Artículo 20.-** Empresa Pública, Municipal de Vivienda Social, Hábitat e Industrialización de Residuos Sólidos, Materiales Áridos, Pétreos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel De Ibarra (**VIRSAP-EP**)

**Artículo 21.-** Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra (**COMERCIBARRA**)

**Artículo 22.-** Compañía Parque Industrial Imbabura S.A.

**Artículo 23.-** Empresa de Economía Mixta Yahuarcocha

**Artículo 24.-** Registro de la propiedad del Cantón Ibarra

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Segunda.-** Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- ❖ Alcaldía
- ❖ Coordinación General, Procuraduría Sindica y Secretaría General
- ❖ Direcciones
- ❖ Administradores de Gestión, Coordinaciones
- ❖ Unidades

**Tercera.-** La o el Coordinador (a) General, la o el Procurador (a) Síndico, la o el Secretario (a) General, las o los Directoras (es), Administradores de Gestión y Coordinadores (as) de la





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

Institución, deberán planificar, ejecutar y evaluar los siguientes planes inherentes a su área:

- ❖ Plan Operativo Anual (POA)
- ❖ Plan de Mitigación de Riesgos
- ❖ Plan Anual de Compras (PAC)

**Cuarta.-** La máxima autoridad mediante resolución Administrativa No. 051-2015-GAD-I delega las atribuciones de ordenador de gasto que corresponde al Alcalde a los señores: **Director de Obras y Construcciones**, al **Director de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural** o como se denominada "Gestión de Desarrollo Urbano", al **Director de Seguridad y Gobernabilidad** o como se denominaba "Gestión de Movilidad y Gestión de Seguridad Ciudadana, Justicia y Policía", al **Director de Avalúos y Catastros**, al **Director de Gestión Ambiental** o como se denominaba "Gestión Ambiental y Residuos Sólidos", al **Director de Cultura y Patrimonio** o como se denominaba "Gestión Social, Cultura y Deportes", al **Director de Desarrollo Económico Local** o como se denominaba "Gestión Turística y Gestión de Cooperación y Desarrollo Económico Local" al **Director Administrativo** o como se denominaba "Gestión Administrativa", al **Director de Gestión Tributaria**, al **Procurador Sindico**, a la **Secretaria General** o como se denominaba "Secretaria del Concejo" al **Director de Participación Ciudadana** o como se denominaba "Gestión de Participación Ciudadana", al **Director de Comunicación Social y Relaciones Publicas**, al **Director de Tecnologías de la Información y Comunicación**, al **Director de Gestión Estratégica** o como se denominaba "Planeamiento Corporativo", al **Coordinador General** o como se denominaba "Administrador General de Gestión Institucional", y el **Director Financiero**, será autorizador(a) de pagos, que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la planificación institucional, en el plan anual de compras y en el plan operativo anual, de conformidad con la normativa legal vigente.

**Quinta.-** La máxima autoridad mediante resolución Administrativa No. 051-2015-GAD-I en su art. 2 dispone a los administradores de contrato, dar fiel cumplimiento a lo estipulado en los arts. 70, 80, 121, 124 de la LOSNCP, y tomar las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la entrega de bienes y servicios normalizados y no normalizados, ejecución de obra, consultorias, con estricto cumplimiento de las cláusulas, programas, cronogramas y costos previstos; así como también emitir informes correspondientes, las actas de inicio, provisional, parcial, total y definitiva; adjuntando a la vez la factura correspondiente para el trámite de pago, siguiendo el debido proceso, toda la información antes mencionada deberá ser entregada a las señoras y/o es Directores de las direcciones mencionadas en disposición cuarta.

**Sexta.-** En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, este será subrogado, de preferencia por el Administrador de Gestión y/o el Coordinador y/o (a) de la respectiva área, en el caso que exista, o por una o un profesional del área, designado por el Alcalde y/o Alcaldesa.

**Séptima.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Administradores de Gestión y Coordinadores de Unidad, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía de la Unidad, sugerido por la o el Director y/o designado por el Alcalde y/o Alcaldesa.

**Octava.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario General del Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por la Prosecretaria y/o (o) de Concejo, cuantas veces sea necesario.





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
San Miguel de Ibarra

**Novena.-** Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Dirección de Talento Humano presentará el Proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, quien entregará el informe técnico al Alcalde y/o Alcaldesa a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Decima.-** En todo lo que no estuviere previsto en la presente Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**Décima Primera.-** Las actuaciones administrativas, financieras; y, legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, serán válidas hasta que se actualicen los actos normativos conforme a este estatuto referente a la estructura organizacional de la Municipalidad.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La Dirección de Talento Humano del G.A.D. Municipal de San Miguel de Ibarra, previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera, en concordancia con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Segunda.-** En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, en concordancia con lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Tercera.-** La Coordinación General dispondrá a la Dirección de Talento Humano que en un plazo de 90 días, realice los cambios administrativos siguientes:

- De la Dirección de Macro Proyectos, la partida de *Coordinación de Estudios y Proyectos* con su presupuesto será trasladada a la Dirección de Participación Ciudadana y se denominará *Coordinación de Formación Ciudadana*,
- En la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas se crea la *Coordinación de Comunicación Institucional*, optimizando la partida de la *Coordinación de Seguridad Ciudadana* de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad;
- En la Dirección de Gestión Estratégica se aumentara las palabras "*Cooperación Internacional*" la Unidad de Planificación Estratégica y Control de la Gestión se dividirá y se crea la Unidad Planificación Estratégica y la Unidad de Gestión y Control, y la *Unidad de Desarrollo y Ordenamiento*, formará parte de la Dirección de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural;





Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de  
**San Miguel de Ibarra**

- En la Dirección de Planificación de Desarrollo Urbano y Rural se formará la Unidad de Patrimonio
- En la Dirección de Cultura y Patrimonio se suprime la palabra “*Patrimonio*” en su denominación. Además, en la Dirección de Cultura se incorporará la *Coordinación de Arte Musical*;
- En la Dirección de Desarrollo Económico Local la *Coordinación de Sistemas de Comercialización* pasa a formar parte de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad,
- En la Dirección Administrativa, por requerimientos institucionales la Administración de Gestión de Contratación Pública, se cambia la denominación a *Coordinación de Compras Públicas*. La Unidad de Servicios Generales se convierte en la *Coordinación de Tránsito y Transporte*, considerado el tamaño del parque automotor del GAD Municipal de Ibarra

**Cuarta.-** La Dirección Financiera del GAD Municipal de Ibarra en un plazo de 180 días presentará el Proyecto de Reforma Presupuestaria, considerando las incidencias económicas que generaría la presente resolución Administrativa; mientras sucede la transición se optimizarán las partidas que se encuentren vacantes, por necesidad institucional de la Municipalidad.

**Quinta.-** La Dirección de Talento Humano en el plazo de 180 días presentará al Concejo Municipal para su conocimiento la estructura orgánica y funcional en base a las disposiciones de la presente resolución administrativa, de conformidad al literal i) del art. 60 del COOTAD.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del San Miguel de Ibarra, expedido mediante Resolución Administrativa N° 013-DAM-2016 del 15 de marzo del 2016.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución de aprobación a la Reforma al Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, entrará en vigencia a partir del primero de enero del 2017

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, a los trece días del mes de enero del 2017.

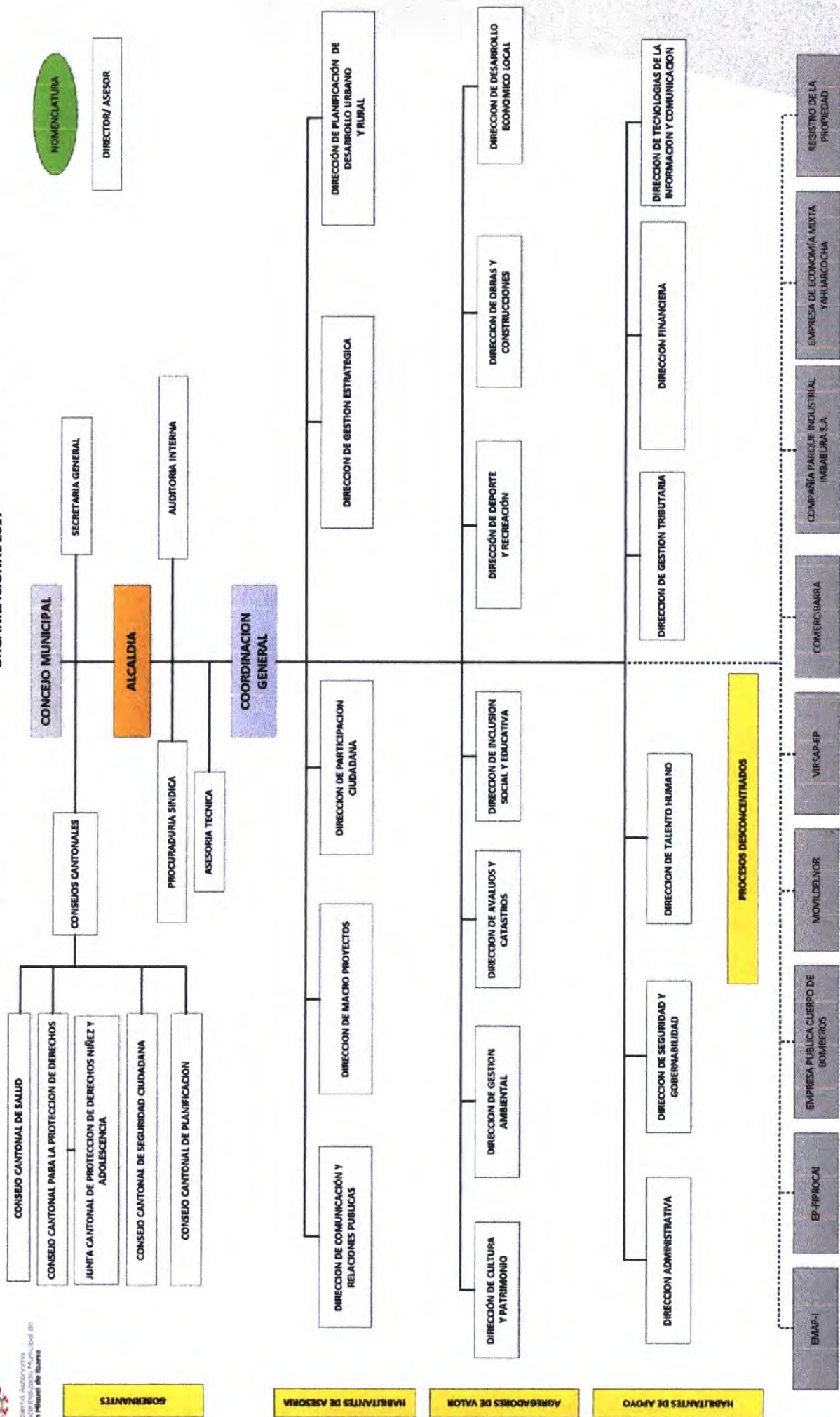
Ing. Álvaro Castillo Aguirre

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





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2017

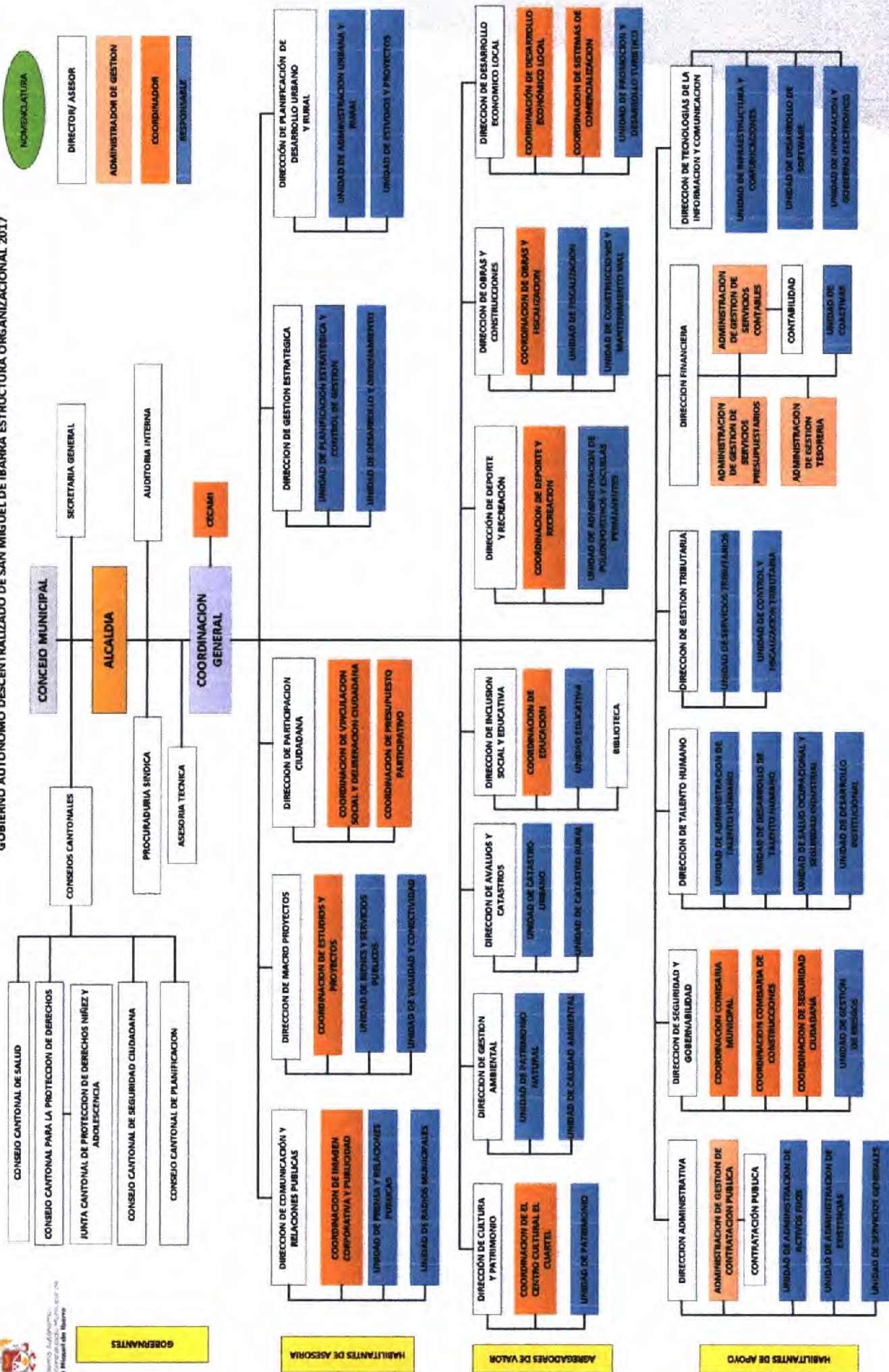






Gobierno Autónomo Descentralizado  
San Miguel de Ibarra

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE IBARRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2017







# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

