

| | |
|--|--|
| Institución | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA |
| Descripción | Estructura Orgánica Funcional |
| Nombre del campo | Descripción del campo |
| Nivel superior | Nombre del área o departamento de la entidad |
| Unidad | Relación de dependencia dentro de la estructura orgánica |
| Nivel de los Procesos de la Estructura Orgánica Funcional | Explicación de las funciones que conforman la estructura organizativa de la entidad y los niveles de los procesos. |

| Nivel superior | Unidad | Nivel de los Procesos de la Estructura Orgánica Funcional |
|---|---|--|
| Concejo Municipal | Concejo Municipal | Procesos Gobernantes |
| | | Ejercer las facultades legislativas y de fiscalización, garantizando el cumplimiento de las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador de las que gozan las ciudadanas y ciudadanos, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que permitan una adecuada regulación, manejo y control de la gestión y administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta. |
| Alcaldía | Alcaldía | |
| | | Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa del Gobierno Municipal en todos los ámbitos, a través de su representación legal, alineado con misión y visión institucional, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia de planes y proyectos, con efectivo liderazgo con el fin de ofrecer positivas oportunidades para el desarrollo sustentable del cantón y sus habitantes. |
| Área de Gestión de Asesoría General | Área de Gestión de Asesoría General | Procesos Habilitantes |
| | | Asesorar y proponer políticas y mejoras a la máxima autoridad en temas de interés prioritario, así como asistir en temas de gobernabilidad en el área de sus conocimientos. |
| Área de Gestión de Comunicación Intercultural | Área de Gestión de Comunicación Intercultural | |
| | | Asesorar, promover y ejecutar procesos de comunicación, información, relaciones públicas, marketing digital, con el fin de fortalecer la imagen institucional, los servicios, la gestión administrativa, los planes, proyectos y políticas de desarrollo cantonal; revitalizando los principios de ética y transparencia hacia la ciudadanía del cantón. |

| | | |
|--|---|--|
| Gestión de Sindicatura | Gestión de Sindicatura | Garantizar la seguridad legal y jurídica del GAD Municipal del cantón Colta, avalando la gestión institucional, brindando el asesoramiento legal desde el marco jurídico vigente; coordinar la Administración de Justicia Municipal con las autoridades e instancias municipales de patrocinio legal ante los organismos legales correspondientes. |
| Área de Gestión de Fiscalización | Área de Gestión de Fiscalización | Asegurar la calidad de la obra pública, bienes y servicios, consultorías y convenios, en su ejecución de acuerdo a los términos establecidos en los documentos contractuales y conforme el marco legal aplicable a cada caso. |
| Gestión de Dirección de Planificación | Gestión de Dirección de Planificación | Determinar participativamente el horizonte para el desarrollo cantonal que incluya todos los sectores poblacionales y las zonas geográficas, para edificar entornos favorables para el desarrollo humano y de actividades productivas; con enfoques ambientales, interculturalidad y género. |
| Gestión de Dirección de Planificación | Área de Gestión de Avalúos, Catastros y Estadística | Definir y proponer políticas, normas y procedimientos para la generación, registro y actualización de información sobre avalúos, catastros y estadísticas, con el fin de proveer a usuarios municipales del cantón información catastral actualizada, veraz y confiable. |
| Gestión de Dirección de Planificación | Area de Gestión de Proyectos Y Cooperación | Analizar los estudios, programas y proyectos de inversión de la entidad pública que se encuentren articulados al Plan Cantonal de Desarrollo, e informar sobre la pertinencia para ser considerados en la programación anual y plurianual de la inversión. |
| Secretaria de Concejo y Secretaria General | Secretaria de Concejo y Secretaria General | Procesos Habilitantes de Apoyo |
| | | Gestionar la documentación institucional: ingreso, salida y seguimiento de documentos y comunicaciones dirigidas a y desde el GAD Municipal; formalizar la correspondencia oficial, mantener el archivo general e histórico y certificar la documentación del GAD Municipal con responsabilidad jurídica. |

| | | |
|--|--|--|
| Secretaría de Concejo y Secretaría General | Gestión Documental y Archivo | Gestionar la documentación institucional: ingreso, salida y seguimiento de documentos y comunicaciones dirigidas a y desde el GAD Municipal; formalizar la correspondencia oficial, mantener el archivo general e histórico y certificar la documentación del GAD Municipal con responsabilidad jurídica. |
| Dirección de Gestión Administrativa | Dirección de Gestión Administrativa | Promover el desarrollo armónico institucional a través de la prestación de servicios de calidad; formulando políticas e implantando medidas para mejorar la dirección, eficiencia y efectividad de la gestión del GAD Municipal, con procesos participativos y énfasis en transparencia, austeridad y agilidad. |
| Dirección de Gestión Administrativa | Área de Gestión de Compras Públicas | Asegurar el cumplimiento de objetivos y normativas institucionales y nacionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad a clientes internos y externos. |
| Dirección de Gestión Administrativa | Área de Gestión de Talento Humano, salud, seguridad y trabajo ocupacional | Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos. |
| Dirección de Gestión Administrativa | Área de Gestión de Seguridad ocupacional, salud Ocupacional y psicóloga o trabajador/a social. | Atender la salud y seguridad de funcionarios y trabajadores asegurando que se aprovisione y se mantengan lugares seguros de trabajo acorde a planes de prevención de riesgos y reglamentos de seguridad e higiene laboral. |
| Dirección de Gestión Administrativa | Área de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) | Ejecutar los procesos de desarrollo, mantenimiento e implementación y Operar y dar soporte técnico a las plataformas tecnológicas de los sistemas informáticos que forman parte de los componentes de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) del GADMC Colta. |
| Dirección de Gestión Administrativa | Comisaría Municipal | Velar por el cumplimiento de normas, ordenanzas, leyes y demás reglamentaciones que regulen el convivir ciudadano y el ordenamiento urbano y rural; ejecutar control y juzgamiento a infractores de leyes y ordenanzas municipales vigentes. |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Dirección de Gestión Administrativa | Área de Gestión de Servicios Generales. | Administrar eficientemente los recursos institucionales de logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión del GAD Municipal, de conformidad con la <u>normativa vigente.</u> |
| Dirección de Gestión Administrativa | Área de Gestión de Bodega | Administrar los materiales, suministros, repuestos, accesorios y otros, asegurando un adecuado manejo y disposición en las dependencias de la institución de manera eficiente para la gestión del GAD Municipal, de conformidad con la normativa vigente e instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, utilización, baja, conservación, medidas de protección y seguridad, así como el control de las diferentes existencias, implantando un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. |
| Dirección de Gestión Financiera | Dirección de Gestión Financiera | Administrar, gestionar, suministrar y controlar uso y aplicación de los recursos financieros, contables, caja y rentas municipales, destinados al desarrollo de servicios, procesos, planes, programas y proyectos de conformidad con la legislación y normatividad vigentes. |
| Dirección de Gestión Financiera | Área de Gestión de Contabilidad | Controlar, registrar e informar la aplicación oportuna de las operaciones financieras del Gobierno Municipal con fondos públicos: en concordancia con las normas y <u>procedimientos vigentes para la gestión contable.</u> |
| Dirección de Gestión Financiera | Área de Gestión de Control Previo | Asegurar el control y la verificación de la información documentada contable de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, principios y normas técnicas que regulan la materia y realizando recomendaciones sobre los correctivos que estime necesarios, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones de la Institución y la legalidad de los actos <u>administrativos y financieros</u> |
| Dirección de Gestión Financiera | Área de Gestión de Presupuesto | Asegurar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución; registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal. |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Gestión Financiera | Área de Gestión de Rentas | Generar ingresos a través de la correcta emisión de títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la aplicación oportuna de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos; mediante procedimientos transparentes de determinación, control y reclamos. |
| | Área de Gestión de Tesorería | Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, de manera eficiente, efectiva y económica; asegurando un óptimo rendimiento y garantizando un manejo transparente; Recaudar y pagar las obligaciones municipales, aún a través de la acción coactiva, siendo juez de coactivas. |
| Dirección de Gestión Financiera | Área de Gestión de Activos Fijos | Administrar los bienes, asegurando un adecuado manejo y disposición en las dependencias de la institución de manera eficiente para la gestión del GAD Municipal, de conformidad con la normativa vigente e instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, así como; implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. |
| Dirección de Gestión de Obras Públicas | Dirección de Gestión de Obras Públicas | Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos) |
| | | Proyectar y garantizar la ejecución y mantenimiento de la obra pública municipal en función a los planes estratégicos de desarrollo, los requerimientos de la población y el plan de gestión de la máxima autoridad del cantón con enfoque ambiental y prevención de riesgos. |
| Dirección de Gestión de Obras Públicas | Área de Gestión de Obra Civil e Infraestructura Física | Garantizar que el territorio cantonal esté servido por vías e infraestructura ornamental, equipamiento productivo, social, cultural y deportivo adecuados a las necesidades de la población y a las expectativas de desarrollo cantonal. |
| Dirección de Gestión de Obras Públicas | Área de Gestión de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial | Garantizar el buen estado, mantenimiento y uso correcto de maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas, del Gobierno Municipal: con el propósito de mantener la red vial cantonal, para asegurar la movilización permanente de personas, productos y mercaderías. |

| | | |
|--|--|--|
| Dirección de Gestión de Obras Públicas | Área de Gestión de Taller y Mantenimiento de la Maquinaria y Vehículos | Garantizar el buen estado, mantenimiento y uso correcto de maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas, del Gobierno Municipal: con el propósito de mantener la red vial cantonal, para asegurar la movilización permanente de personas, productos y mercaderías. |
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Garantizar un servicio satisfactorio y permanente de agua potable, alcantarillado, manejo de aguas residuales y la gestión ambiental en el territorio cantonal, incluyendo cuidado, mantenimiento y limpieza de quebradas, lagunas y ríos que posibilite espacios seguros y saludables para el bienestar de la población. |
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Área de Gestión Agua potable y Alcantarillado | Administrar, los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable en condiciones óptimas para la población sin descuidar una adecuada rentabilidad para la municipalidad y optimizar el funcionamiento del sistema de alcantarillado y aguas residuales en el logro del efectivo servicio a la población. |
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Área de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos. | Asegurar el manejo y conservación de los recursos naturales del cantón; por medio de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la <u>sostenibilidad ambiental, en equilibrio social.</u> |
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Area de Gestión de Servicios Municipales | Ejecutar procesos de mantenimiento, reparación y mejoramiento de la infraestructura física prestadora de servicios municipales; de acuerdo a las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas en el Cantón y a nivel nacional; para la prestación de un servicio efectivo y eficiente a la población y la generación de <u>ingresos para al Gobierno Municipal.</u> |
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Plaza de Rastro y Camal | Generar procesos de control y mejora en la sanidad, inocuidad y calidad, dando cumplimiento a las leyes y normas que en materia de Rastro nos rigen, a fin de proporcionar productos cárnicos sanos, inocuos y de <u>buena calidad.</u> |

| | | |
|---|--|--|
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Plazas y Mercados | Impulsar un sistema de comercialización inclusiva y solidaria que permita la relación entre productor, comerciante y consumidor, desarrollando un plan de comercialización y marketing orientado a los comerciantes organizados del cantón Colta para fortalecer los sistemas de mercados y comercialización desde la aplicación de la normativa correspondiente y vigente |
| Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Cementerio | Brindar servicios de inhumación y exhumación en los cementerios municipales, proporcionando a la población apoyo para enfrentar la pérdida de un ser querido a través de la excelencia en el servicio, reflejada en la calidad, <u>sepultura digna y solidaria.</u> |
| Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local | Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local | Gestionar procesos participativos en los ámbitos económico, social, educativo y cultural para garantizar el mejoramiento de las actividades productivas, calidad, productividad, competitividad e ingresos económicos que se constituyan en fuente de desarrollo familiar y social, que garanticen oportunidades para toda la población. |
| Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local | Área de Gestión de Educación, Deportes, Culturas y Tradiciones | Impulsar políticas locales que permitan promocionar la salud, educación, la diversidad cultural, y masificar el deporte y la recreación, articulando interinstitucionalmente, procesos de desarrollo humano que garanticen el buen vivir de la población del cantón Colta. |
| Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local | Área de Gestión Social y Humana | Mejorar la calidad de vida de la población del cantón, reconociendo e impulsando la igualdad social humana y de oportunidades en todas las dimensiones; que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos administrados por el GAD Municipal hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante atención de calidad, y establecimiento de mecanismos de asistencia social e incluyente bajo el enfoque de derechos. |

| | | |
|---|--|--|
| Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local | Área de Gestión de Emprendimientos y Economía Solidaria | Fortalecer la productividad y competitividad de las principales cadenas de valor y manufactura a través de los servicios de formación, capacitación y asesoría, la participación de la alianza público - privado y público - comunitario, que propenda a mejorar el saber hacer y los niveles de ingresos económicos. Fomentar la producción agropecuaria con orientación agroecológica mejorando el acceso a los recursos y servicios productivos que garanticen la seguridad y soberanía alimentaria de la población del Cantón Colta, a través del fortalecimiento organizativo de productores y consumidores garantizando la calidad desde un enfoque social y ambientalmente sostenible, a fin de generar procesos de fortalecimiento organizativo y capacidades que dinamicen la economía de los emprendimientos locales. |
| Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial | | Gestionar el positivo acceso ciudadano a la movilidad, tránsito y transporte, realizando una adecuada planificación, organización, y regulación del tránsito, transporte terrestre y, seguridad vial conforme la normativa vigente y la expedición de instructivos técnicos y administrativos. |
| Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial | Área de Gestión de Matriculación y Revisión Vehicular | Formalizar y garantizar los procesos relacionados a la aplicación técnica de las regulaciones; estándares, procedimientos e indicadores para; matriculación, revisión vehicular; en la jurisdicción cantonal, aplicando lo establecido en los Art. 311, Art. 312, Art. 313 sobre la revisión técnica vehicular del reglamento de la LOTTTSV |
| Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial | Area de Gestión de Transporte Terrestre y Seguridad Vial | Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito en el cantón Colta, a fin de garantizar la movilidad y la seguridad vial de la ciudadanía. |
| Dirección de Gestión Turismo y Patrimonio | Dirección de Gestión Turismo y Patrimonio | Diseñar estrategias, lincamientos, procedimientos de articulación y coordinación con los actores del sector público, privado, comunitario, académico y organizaciones no gubernamentales, para desarrollar las capacidades locales, mediante programas de formación, capacitación, concienciación, que permitan incrementar la competitividad e identificar o generar una cartera de proyectos que propicie el desarrollo y fortalezca el sector turístico |

| | | |
|--|--|--|
| Dirección de Gestión Turismo y Patrimonio | Área de Fomento y Desarrollo Turístico | Promover el desarrollo, mejoramiento de productos, servicios, obras de intervención turística y señalización turística, que permita la diversificación de la oferta turística, mediante el diseño de políticas y estrategias orientadas al fomento de la inversión, a fin de fortalecer el sector turístico. |
| Dirección de Gestión Turismo y Patrimonio | Área de Gestión de Marketing y Promoción Turística | Desarrollar estrategias de marketing y generar acciones de comunicación publicitaria y oportunidades de promoción de la marca cantón en el ámbito turístico mediante eventos nacionales e internacionales, medios y aplicaciones digitales, instrumentos y acciones que permitan su regulación y posicionamiento del cantón en el ámbito nacional e internacional. |
| Dirección de Gestión Turismo y Patrimonio | Área de Gestión de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestería | Propiciar el manejo sustentable de la laguna, piscinas, recursos forestales y la conservación de su diversidad biológica y cultural asociada, a fin de contribuir al crecimiento económico social y el desarrollo sustentable; reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos, en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LICENCIA | Noviembre ÁREA DE PLANIFICACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES ING. EDUARDO VILLACIS PEÑAFIEL willacis@hotmail.es (03) 370-0890 EXTENSIÓN 500 CC-BY-4.0 | 30/11/2023 |