

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

<b>Nivel superior</b>	<b>Unidad</b>	<b>Nivel de los Procesos de la Estructura Orgánica Funcional</b>
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.
Secretaría de Concejo y Secretaría General	Secretaría de Concejo y Secretaría 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	Area 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	Area 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 normativa vigente.

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 procedimientos vigentes para la gestión contable.
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 administrativos y financieros.
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 sostenibilidad ambiental, en equilibrio social.
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 ingresos para al Gobierno Municipal.
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 buena calidad.
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, sepultura digna y solidaria.

<p>Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local</p>	<p>Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local</p>	<p>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.</p>
<p>Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local</p>	<p>Área de Gestión de Educación, Deportes, Culturas y Tradiciones</p>	<p>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.</p>
<p>Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local</p>	<p>Área de Gestión Social y Humana</p>	<p>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.</p>



<p>Dirección de Gestión de Desarrollo Social y Económico Local</p>	<p>Área de Gestión de Emprendimientos y Economía Solidaria</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial</p>		<p>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.</p>
<p>Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial</p>	<p>Área de Gestión de Matriculación y Revisión Vehicular</p>	<p>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</p>
<p>Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial</p>	<p>Area de Gestión de Transporte Terrestre y Seguridad Vial</p>	<p>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.</p>

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:**

31/12/2023

Diciembre



<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
<b>PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	ING. FERNANDO RAFAEL CAJO ESCUDERO
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:fernando1706@hotmail.es">fernando1706@hotmail.es</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(03) 370-0890 EXTENSIÓN 500
<b>LICENCIA</b>	CC-BY-4.0

