

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Centinela del Cóndor: Sustitutiva para el control del tránsito y la seguridad vial mediante el uso y ocupación de la vía pública 2**

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

- 098-0185-SO-CC-GADMSC-2025 Cantón Santa Cruz: Se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 30**

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La evolución del Estado Ecuatoriano a través de sus distintas constituciones, ha incidido notablemente en la evolución de los municipios. A este nivel, el poder público ha adquirido una serie de competencias que son desarrollados por distintos órganos y entes, a través de instrumentos jurídicos tales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, que son de obligatorio cumplimiento.

En el vigente Estado constitucional de derechos y justicia, el principio de publicidad de las normas jurídicas es condición indispensable para que su cumplimiento no pueda excusarse en su ignorancia. Para el acceso de los vecinos del cantón al conocimiento de las normas que dicten los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se ha dispuesto la gaceta oficial, el dominio web de la institución y el Registro Oficial. No existe duda respecto de que, la publicidad de las normas jurídicas tiene íntima conexión con el principio de seguridad jurídica, pues, la efectiva sujeción de los ciudadanos y los poderes públicos al ordenamiento jurídico está garantizada, si los destinatarios tienen la efectiva oportunidad de conocerlas.

La difusión de las normas jurídicas se constituye también en un instrumento facilitador de la transparencia de la administración pública, permitiendo a los ciudadanos su fiscalización en el momento en que consideren pertinente. Los instrumentos de difusión general destinados a dar fe de su existencia y contenido están señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por lo que corresponde regular el uso y ocupación de la vía pública, tránsito, transporte terrestre, seguridad vial y cobro de tasas para la transportación de recursos naturales no renovables, maquinaria pesada, combustibles en el cantón centinela del cóndor... por esta razón es necesario proceder a emitir un acto normativo funcional para que se pueda de esta manera conservar la ocupación de la vía pública, y poder contribuir a mejorar el ornato del cantón.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias y servidores públicos ejercerán únicamente las competencias que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 264, literal 2, de la Constitución establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales “ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón”;

Que, el artículo 52 de la Constitución reconoce el derecho de las personas a disponer de bienes y servicios de óptima calidad, constituyéndose la eficiente gestión de la vía pública y el tránsito en garantía de ese derecho;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) califica a los gobiernos autónomos descentralizados municipales como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 55, literal f), inciso b), del COOTAD atribuye a los gobiernos municipales la competencia exclusiva de “ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo” dentro de su jurisdicción;

Que, el artículo 417 del COOTAD define a los bienes de uso público y faculta expresamente su utilización temporal y exclusiva mediante el pago de una regalía o tasa;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas (LOFPF) establecen el procedimiento para la aprobación de tasas y aranceles municipales, así como la aplicación de sus ingresos en obras y servicios de beneficio colectivo;

Que, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento detallan las atribuciones de los gobiernos locales para organizar, regular y sancionar el tránsito, la señalización vial y la seguridad de peatones y conductores;

Que, El Gobierno Municipal del Cantón de Centinela del Cóndor mediante la Ordenanza de Constitución de la Empresa Mancomunada de Movilidad Sustentable de Zamora Chinchipe E.P., le concede parcialmente atribuciones a la EMMOV en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Que, en atención al principio de transparencia y publicidad normativa, previsto en los artículos 82 y 84 del COOTAD, corresponde al Concejo Municipal dictar la presente Ordenanza Sustitutiva para regular el uso de suelo y vía pública, asegurar la adecuada administración del tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, así como el cobro de tasas por ocupación de la vía pública en el Cantón Centinela del Cóndor;

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y el COOTAD, y en ejercicio de sus competencias,

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

TÍTULO 1

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Ámbito y Jurisdicción. - La presente Ordenanza regulara el uso y ocupación de la vía pública para la administración del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón Centinela del Cóndor.

Art. 2.- Propiedad del Cantón. - La vía pública, calles, plazas, avenidas, pasajes, portales, parterres, aceras, parques, jardines abiertos y todo otro lugar para el posible tránsito peatonal y vehicular en las parroquias urbanas, rurales y centros poblados son propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor.

Art. 3.- Organización y Designación del Personal. - Su estructura operativa estará constituida por el personal que se requiera para su funcionamiento. Para las designaciones que se efectúen dentro de esta dependencia municipal se deberá cumplir con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público y más disposiciones aplicables.

Art. 4.- Creación de la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor. - Créese la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor, como una dependencia técnica y administrativa especializada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor. Esta unidad constituye el órgano encargado de ejecutar las políticas públicas cantonales en materia de regulación, control, uso y ocupación de la vía pública referente al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, dentro del marco de las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

La Unidad contará con autonomía técnica y operativa, y estará bajo la supervisión directa de la Dirección de Obras Públicas y Transporte del GAD Municipal, en coordinación con la Alcaldía. Para el cumplimiento de sus funciones, dispondrá del apoyo y la cooperación de los Agentes de Control Municipal, quienes ejecutarán operativos de verificación, notificación de infracciones y salvaguarda de la seguridad vial en su jurisdicción.

Art. 5.- Funciones del Jefe De La Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor.

El Jefe de la Unidad ejercerá la autoridad técnica y operativa sobre todos los asuntos relacionados al uso y ocupación de la vía pública respecto al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón, y tendrá las siguientes funciones:

Planificación y Regulación:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Cantonal de regulación y control de la vía pública.
- b) Planificar conjuntamente con la EMMSZACH E.P. la organización y uso de la vía pública para el transporte público, comercial, institucional y de carga.
- c) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, reformas y reglamentos con la finalidad de una correcta administración de la Unidad.

Gestión Operativa y Coordinación Institucional:

- d) Coordinar operativos de control del tránsito de vehículos de combustión interna y de motor eléctrico dentro de la jurisdicción cantonal, con la Policía Nacional de Tránsito, Cuerpo de Bomberos, Agencia Nacional de Tránsito, Ejército, EMMSZACH E.P. y otros organismos afines.
- e) Coordinar con la Dirección de Planificación y Obras Públicas del GAD Municipal los cambios estructurales en el diseño vial.
- f) Autorizar el uso temporal o permanente de la vía pública.
- g) Proponer a la EMMSZACH E.P. rutas y zonas de restricción para vehículos de carga pesada, conforme a la planificación vial cantonal.
- h) Definir los espacios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía.
- i) Diseñar y establecer los puntos de control y cobro respecto al uso de la vía pública de vehículos de carga pesada.
- j) Coordinar con la EMMSZACH E.P. la señalización horizontal, vertical y colocación de semáforos.

Control, Supervisión y Fiscalización:

- k) Supervisar el cumplimiento de esta ordenanza, reglamentos y resoluciones municipales en materia de uso y ocupación de la vía pública en tránsito y transporte.
- l) Emitir informes técnicos que sirvan de base para imposición de sanciones por parte del Comisario Municipal.
- m) Coordinar con los Agentes de Control Municipal los operativos diarios y acciones de vigilancia.

Educación, Información y Participación Ciudadana:

- n) Coordinar con los organismos competentes campañas y talleres de educación y concienciación sobre seguridad vial en escuelas, colegios, asociaciones de conductores y ciudadanía en general.

o) Coordinar con la unidad de Comunicación Social la emisión de boletines informativos sobre regulaciones, cambios de rutas, cierres de vías y sanciones vigentes.

Gestión Administrativa:

p) Elaborar el presupuesto anual de la Unidad, incluyendo los recursos humanos, logísticos y tecnológicos requeridos.

q) Participar en los procesos de contratación relacionados con servicios y obras del ámbito de su competencia.

r) Supervisar y evaluar al personal técnico y operativo de la unidad.

s) Emitir las órdenes de cobro de tasas por uso y ocupación de la vía pública.

Art. 6.- Funciones de los Agentes de Control Municipal

Los Agentes de Control Municipal son responsables de ejecutar las disposiciones de esta Ordenanza en territorio. Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

Control y Vigilancia:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanza y reglamento vigentes en materia de ocupación de la vía pública respecto al tránsito y transporte.

b) Realizar controles diarios del uso adecuado de la vía pública, estacionamientos, carga y descarga, rutas de transporte y señalización.

c) Controlar y notificar las sanciones correspondientes a los vehículos de carga pesada que no cumplan con el pago de tasas, rutas asignadas, o que generen afectación a la vía pública.

d) Verificar el cumplimiento de los permisos otorgados para eventos, ferias y ocupación de espacios públicos.

e) Recaudar las tasas correspondientes a vehículos de carga pesada estipuladas en el Art. 25.

Educación, Atención y Seguridad:

- f) Brindar información a los ciudadanos y turistas sobre puntos de interés, rutas seguras, normativas y espacios públicos.
- g) Colaborar en operativos de gestión de riesgos y atención a emergencias viales o naturales.
- h) Prestar primeros auxilios básicos en casos de accidente o emergencia, hasta la llegada de personal especializado.

Coordinación Interinstitucional:

- i) Colaborar en operativos conjuntos con Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, ANT, EMMSZACH EP y otras entidades competentes.
- j) Participar en procesos de socialización ciudadana sobre normas de tránsito y seguridad vial.

Gestión y Reportes:

- k) Reportar diariamente a la Unidad Municipal de Tránsito sobre novedades, infracciones y condiciones de la infraestructura vial.

Otras atribuciones:

- l) Retener vehículos o bienes en coordinación con el Comisario Municipal y la Policía Nacional de Tránsito en los casos previstos por la ley o esta ordenanza.
- m) Las demás funciones que les sean asignadas por el Jefe de Unidad, el Alcalde o autoridad competente.

Art. 7.- Fines.- En cumplimiento de las funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades, que en materia de regulación del uso y ocupación de la vía pública en lo referente a Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial le corresponde al GAD del Cantón Centinela del Cóndor, por medio de la UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, quien se encargará de planificar, regular y controlar el uso del suelo y establecerá el cobro de la vía pública al transporte público, comercial, urbano y pesado en todo el territorio que corresponde a la jurisdicción del Cantón Centinela del Cóndor, manteniendo

coordinación directa con los órganos de control competentes para la correcta aplicación de esta ordenanza, Leyes y Reglamentos correlativos.

Art. 8.- Presupuesto. - El Concejo Municipal aprobará el presupuesto adecuado para la operación de la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor, el cual tendrá la asignación de ingresos específicos que serán anualmente incluidos en el presupuesto municipal.

Art. 9.- Objetivos. - La Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, persigue los siguientes objetivos específicos:

a) Regular y controlar el uso de suelo y establecerá el cobro de la vía pública en lo referente a tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro de la ciudad de Zumbi, Parroquias y barrios;

b) Priorizar dentro de la estructura general de la ciudad y el cantón, los requerimientos de movilidad, accesibilidad actuales y futuras de sus habitantes;

c) Prever el potencial crecimiento de los niveles de productividad de la ciudad y el Cantón; y,

d) Mejorar la calidad de vida, y del ambiente como elementos vitales para un desarrollo sustentable.

TÍTULO 2

CAPITULO 1

DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS PÚBLICAS EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

Art. 10.- Derechos. -

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, esta Ordenanza y demás normas que se rijan sobre la materia;

2. Ser atendido en las solicitudes que como persona natural o jurídica presenten a la municipalidad, siempre que estén enmarcados en la legalidad;

3. Ser informado oportunamente de cambios que se autorizan en el uso de las vías públicas;

4. Utilizar los espacios y vías conforme está determinado en esta ordenanza.

Art. 11.- Obligaciones. - Respetar los espacios destinados para el uso vehicular, peatonal, estacionamientos y demás espacios determinados en esta ordenanza

1. Mantenimiento de portales y aceras. - Los propietarios o poseedores de predios urbanos o rurales con frente hacia la vía pública son responsables del mantenimiento, limpieza y conservación en buen estado de los portales, aceras y áreas exteriores de sus inmuebles y realizar las reparaciones cuando sea el caso con el fin de garantizar la seguridad peatonal y preservar el ornato público

2. Conservación de las vías. - Los propietarios o poseedores de predios que lindan o colindan directamente con una calle, camino vecinal, carretera o cualquier tipo de vía reconocida como de uso público, por la cual se puede entrar o salir del predio tienen la obligación de mantener dicho acceso en condiciones óptimas de transitabilidad, libre de obstáculos o afectaciones.

Esto puede incluir:

- Predios que tienen una entrada directa desde una carretera o camino (acceso frontal).
- Terrenos cuya única salida o conexión al exterior es a través de un tramo de vía pública (aunque sea rural o de segundo orden).
- Fincas, chacras o terrenos agrícolas a los que se accede directamente por una vía pública sin necesidad de pasar por otros predios privados.

Se prohíbe expresamente la construcción de acequias, cunetas, canales u obras similares, así como la colocación de materiales u objetos que obstruyan o deterioren la vía pública.

3. Iluminación de predios y espacios exteriores. - Los propietarios de predios urbanos o rurales que cuenten con verjas, portales, aceras u otros elementos colindantes con la vía pública deberán mantener dichos espacios debidamente iluminados durante las horas nocturnas, mediante el uso de lámparas, faroles o focos eléctricos.

Esta medida tiene por objeto garantizar la seguridad peatonal y vehicular, prevenir actos delictivos y conservar una imagen urbana ordenada y funcional.

El incumplimiento de este artículo será notificado y sancionado conforme a lo previsto en esta ordenanza.

Art. 12.- Prohibiciones. - Las vías públicas deberán destinarse a cumplir su objetivo. Por tanto, queda prohibido:

1. Destinar las vías calzadas de calles o caminos a otro uso que no sea el tránsito de vehículos;
2. Las aceras y portales serán exclusivamente de uso peatonal, por lo tanto, no se permitirá en éstos la colocación de barreras tales como cerramientos, mesas, sillas, vitrinas, mostradores o afines.
3. Se prohíbe expresamente la cesión, subrogación, transferencia o cualquier forma de disposición del permiso otorgado para el uso de espacios de estacionamiento reservados. El incumplimiento de esta disposición conllevará la revocatoria inmediata del permiso, sin derecho a reembolso de los valores cancelados, y sin perjuicio de las acciones administrativas adicionales que el GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor estime pertinentes.
4. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor podrá, por motivos debidamente justificados, restringir total o parcialmente la circulación vehicular en determinadas vías públicas, ya sea de forma ocasional, temporal o periódica. Estas restricciones podrán aplicarse por razones de seguridad, mantenimiento vial, prevención de accidentes, eventos especiales o congestión vehicular, y deberán estar debidamente señalizadas con antelación suficiente para el conocimiento de los usuarios.

TÍTULO 3

DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA ESTACIONAMIENTO Y PASO DE VEHÍCULOS DE CARGA PESADA POR LA CIUDAD DE ZUMBI

CAPITULO 1

DE LA OCUPACIÓN Y USO DE LA VÍA PÚBLICA, PERMISOS Y TASAS

Art. 13.- Vías Públicas. – Para los efectos de esta ordenanza se entenderá por vía pública, a las calles, plazas, parques, pasajes, portales, aceras, parterres, malecones, puentes, y todos los lugares públicos de tránsito vehicular y peatonal.

Art. 14.- Permiso para ocupar la vía pública. – Todo interesado en ocupar la vía pública deberá previamente obtener el permiso correspondiente en la Unidad Municipal de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADCC, según el caso.

Art. 15.- Clases de permisos. – Se establecen tres clases de permisos para la ocupación de la vía pública; permisos fijos permanentes, permisos fijos temporales y permisos ocasionales.

Art. 16.- Permisos fijos permanentes. - Para la concesión de espacios de la vía pública reservados para el exclusivo parqueo de vehículos livianos de personas naturales o jurídicas, se deberá obtener el permiso, previo al pago de la tasa correspondiente y presentación de la documentación respectiva.

Los parqueaderos de vehículos, deberán estar ubicados en el margen derecho de la vía, tomando en consideración la circulación de la misma y retiros reglamentarios. El Jefe de la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor, otorgará estos permisos con sujeción a la planificación efectuada por la Municipalidad en esta Ordenanza:

- ✓ calle 24 de Mayo, entre Leopoldo Arce y Macará,
- ✓ calle Antonio María Isasi, entre Av. del Ejército y Marco Ovidio Soto,
- ✓ calle Cariamanga, entre Leopoldo Arce y Macará,
- ✓ calle Aurelio Espinoza Polit, entre Av. del Ejército y Marco Ovidio Soto,
- ✓ Calle Marco Ovidio Soto, entre Leopoldo Arce y Macará,
- ✓ Calle Macará, entre Av. del Ejército y Marco Ovidio Soto.

Art. 17.- Requisitos para permisos fijos permanentes. - Toda persona natural o jurídica interesada en la ocupación continua de un espacio de vía pública con fines de estacionamiento exclusivo u otra actividad autorizada de forma prolongada, presentará los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal dirigida al señor Alcalde, indicando el tipo de permiso requerido.
- b) Croquis o ubicación exacta del espacio solicitado.

- c) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante.
- d) Copia del RUC o RISE, si aplica.
- e) Copia actualizada del permiso de operación otorgado por la EMMSZACH EP o la Agencia Nacional de Tránsito, si corresponde.
- f) Copia del certificado de patente municipal vigente.
- g) Certificado de no adeudar al GAD Municipal.

Art. 18.- Caducidad de los permisos fijos permanentes. - Los permisos otorgados según la presente Ordenanza caducarán cada año calendario a partir de su otorgamiento o previa notificación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor cuando se requiera de la vía pública para la ejecución de obras u otros fines de la Municipalidad.

Art. 19.- Señalización.- La señalización de los espacios reservados para parqueaderos deberá estar plenamente visible con pintura color amarillo de alto tráfico en la calzada, de quince centímetros de ancho, previo al pago de tasa y autorización respectiva.

Los espacios de estacionamiento en hilera serán de 6.10 metros de largo por 2.50 metros de ancho. En los lugares donde exista la posibilidad de parquear oblicuamente en 60 grados, las dimensiones de los parqueos serán de las siguientes medidas: 5.00 metros de largo por 2.50 metros de ancho.

Si se colocara otros tipos de obstáculos (conos, piedras, cadenas, cuerdas, barreras metálicas etc.), los permisos anuales serán cancelados, sin reembolso de ninguna clase.

Art. 20.- Los cambios y la señalización correspondiente serán autorizados de manera exclusiva por el Alcalde, previo los informes técnicos de la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor.

Art. 21.- Permisos fijos temporales. - Quedan incluidos entre los permisos fijos temporales todos aquellos que necesiten la ocupación de la vía pública para los siguientes casos:

1. Con materiales para trabajos de construcción nueva, ampliaciones o reparaciones, hasta por el plazo de 30 días para el desalojo de materiales de construcción, durante la ejecución de la obra. Este permiso con el pago de la tasa correspondiente se aplicará previo a la emisión del Permiso de Construcción otorgado por la Dirección de Planificación.

En caso de no desalojarse el material en el tiempo establecido de 30 días, se aplicará un recargo adicional por día de retraso, establecido en la tabla de cobro de tasas.

2. Para el cierre provisional de la vía pública, fundición de losas o colocación de un andamio en la vía pública, se requiere que el interesado presente el respectivo permiso de construcción otorgado por la Dirección de Planificación, previa presentación de la solicitud correspondiente y el pago de la tasa por concepto de autorización, por el plazo de un mes.

Art. 22.- Requisitos para permisos fijos permanentes.- Para ocupación de la vía pública por trabajos de construcción, fundición de losas, colocación de materiales, andamios u otros que requieran espacio por un tiempo determinado, los interesados presentaran los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal dirigida al señor Alcalde.
- b) Ubicación exacta del área a ocupar.
- c) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante.
- d) Cronograma estimado de obra.
- f) Certificado de no adeudar al GAD Municipal.

Art. 23.- Permisos ocasionales.- Para la autorización de la vía pública para eventos sociales, culturales, deportivos, cívicos y la organización de ferias comerciales se deberá obtener el permiso, previa cancelación de la tasa correspondiente.

Art. 24.- Requisitos para permisos ocasionales. - Para uso temporal de la vía pública por eventos sociales, culturales, deportivos y cívicos, se presentarán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal dirigida al señor Alcalde, indicando fecha, horario, tipo de evento y lugar solicitado.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante o representante legal.
- c) En caso de personas jurídicas, copia del nombramiento y RUC.
- d) Cronograma del evento y descripción general de las actividades a realizar.
- e) Plan de seguridad y control del tránsito durante el evento.
- f) Certificado de no adeudar al GAD Municipal.

Art. 25.- Prohibición de estacionamientos en las vías. - Se prohíbe estacionar en los siguientes lugares:

- a) En las vías peatonales, ciclovías y circulación de personas con discapacidad.
- b) En las vías reguladas para la circulación con doble carril, y de descongestionamiento.
- c) En los espacios reservados para el estacionamiento de vehículos que transporten personas con discapacidad.
- d) Se prohíbe estacionar en los pasos cebra.
- e) Se prohíbe estacionar a una distancia menor de 12 metros de las bocacalles (esquinas).
- f) En los espacios destinados a parada de buses, aceras, jardines, parterres, zonas de seguridad.
- g) En los lugares de acceso a Instituciones públicas, bancarias, educativas, religiosas y parqueaderos públicos y privados que cuenten con los permisos respectivos y cuyos espacios se encuentren debidamente señalizados.
- h) Se prohíbe estacionar en la ruta establecida para los vehículos de carga pesada.

Art. 26.- Desafectación de vías. - La desafectación de vías destinadas al tránsito vehicular para su conversión en vías peatonales requerirá de manera obligatoria

la emisión de un informe técnico previo por parte de la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor.

El informe deberá contener:

- Justificación técnica y social de la necesidad de convertir la vía en peatonal.
- Evaluación del impacto vial, determinando las rutas alternas y su capacidad operativa.
- Análisis de seguridad vial, garantizando que no se generen riesgos para peatones ni para la movilidad de la zona.

Con base en dicho informe, el Concejo Municipal, en ejercicio de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República, el COOTAD y la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, resolverá mediante resolución motivada la desafectación y el cambio de uso de la vía.

Art. 27.- Se prohíbe de forma expresa la realización de carreras de vehículos motorizados (rally u otras competencias similares) dentro del área urbana del Cantón Centinela del Cóndor, salvo que exista una autorización previa, expresa y por escrito emitida por el Alcalde, previa coordinación con la autoridad deportiva correspondiente y la Policía Nacional.

Las autoridades de tránsito, así como el personal municipal, no podrán brindar servicios de escolta, coordinación operativa ni ordenar desvíos viales, sin que exista el permiso municipal correspondiente.

En todos los casos en que se conceda dicha autorización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Centinela del Cóndor deberá emitir boletines informativos oficiales, a través de sus canales institucionales, para notificar con antelación a la ciudadanía sobre la fecha, hora, rutas afectadas y medidas de control, a fin de evitar afectaciones al tránsito peatonal o vehicular.

Art. 28.- Tasas por uso de la vía pública. - Las personas sean naturales o jurídicas están obligadas a pagar al GAD Municipal de Centinela del Cóndor una tasa por el uso de la vía pública, así mismo para los vehículos que transporten bienes, recursos naturales no renovables, maquinaria pesada y combustibles en la jurisdicción urbana del cantón Centinela del Cóndor:

No.	Descripción de la Tasa	Valor de la Tasa
1	Ocupación de la vía pública con materiales para trabajos de construcción nueva, ampliaciones o reparaciones, hasta por un plazo de 30 días para el desalojo del material de construcción.	5% del Salario Básico Unificado (SBU)
2	Recargo adicional por ocupación de la vía pública con materiales de construcción, por cada día posterior de retraso al plazo otorgado inicialmente sin desalojar el material.	0.5% del SBU por cada día adicional.
3	Cierre provisional de la vía pública para fundición de losas o colocación de andamios, por el plazo de un mes.	5% del SBU
4	Uso de la vía pública para eventos sociales, culturales, deportivos y cívicos.	5% del SBU
5	Personas naturales o jurídicas cuyo estacionamiento tenga fines comerciales.	0.5% del SBU por m ² anualmente.
6	Personas naturales o jurídicas que requieran espacio para estacionamiento particular o con fines comerciales fuera de las zonas enunciadas en el Art. 16.	0.1% del SBU por m ² anualmente.
7	Accesos a garajes privados ubicados en la ciudad de Zumbi.	1% del SBU por metro lineal anualmente.
8	Cooperativas, compañías o empresas que presten el servicio de transporte (carga liviana y taxis convencionales) y ocupen la vía pública en Zumbi, Panguintza, Triunfo Dorado y demás centros poblados.	1% del SBU por m ² , prorrateado en 12 meses.
9	Cooperativas de Vehículos de transporte público de pasajeros que ingresen y hagan sus paradas dentro del Cantón.	10% del SBU mensualmente.
10	Cooperativas, compañías o empresas que presten el servicio de transporte bajo la modalidad de bus urbano intracantonal, y ocupen espacios de parqueo o paradas dentro del Cantón.	40% del SBU por unidad, prorrateado en 12 meses.
11	Vehículos tipo cabezal (tracto camiones) y volquetes sin carga.	\$5,00 por cada ingreso o tránsito en la jurisdicción cantonal.
12	Vehículos que transporten maquinaria pesada	\$100 por cada ingreso o tránsito en

		la jurisdicción cantonal
13	<p>Categoría A, Vehículos de carga pesada de 1 eje posterior motriz o portante, cuyo límite de carga regulada sea igual o superior a diez (10) toneladas, que circulen dentro del área urbana del Cantón.</p> <p>Se verificará el Certificado de Operación Regular (COR) y la guía de remisión.</p>	\$3,00 por cada ingreso o tránsito en la jurisdicción cantonal.
14	<p>Categoría B, Vehículos de carga pesada de 2 o más ejes posteriores consecutivos, cuyo límite de carga regulada sea superior a diez toneladas (10 t) hasta diecisiete toneladas (17 t) para conjuntos tándem, y hasta veintisiete toneladas (27 t) para trídem, que circulen dentro del área urbana del Cantón.</p> <p>Se verificará el Certificado de Operación Regular (COR) y la guía de remisión.</p>	\$10,00 por cada ingreso o tránsito en la jurisdicción cantonal.
15	<p>Categoría C, Vehículos de carga pesada de 2 o más ejes posteriores consecutivos, cuyo límite de carga regulada sea superior a diecisiete toneladas (17 t) para conjuntos tándem, y superior a veintisiete toneladas (27 t) para trídem, que circulen dentro del área urbana del Cantón.</p> <p>Se verificará el Certificado de Operación Especial (COE) y la guía de remisión.</p> <p>Deberán cumplir la ruta, horario y señalización indicados en el COE.</p>	\$50,00 por cada ingreso o tránsito en la jurisdicción cantonal.
16	Las personas naturales, jurídicas y/o sociedades titulares de concesiones mineras que cuenten con permiso de operación municipal para la explotación de áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón Centinela del Cóndor.	3 SBU de manera anual, por toda la flota vehicular, los cuales deben contar con su respectivo logotipo de identificación.
17	Las personas naturales, jurídicas y/o sociedades que ejecuten contratos de obra pública dentro del cantón, y que para ello hagan uso o circulación de maquinaria, equipos o vehículos pesados por el área urbana del cantón.	1 SBU de manera mensual por toda la flota de vehicular, los cuales deben contar con su

		respectivo logotipo de identificación.
18	Las personas naturales, jurídicas y/o sociedades que ejecuten contratos de obra privada dentro del cantón, y que para ello hagan uso o circulación de maquinaria, equipos o vehículos pesados por el área urbana del cantón.	0.25% del SBU de manera mensual por toda la flota de vehicular, los cuales deben contar con su respectivo logotipo de identificación.

Para el cumplimiento de esta disposición se establece lo siguiente:

- a) La Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor será responsable de elaborar y mantener actualizado un catastro técnico de los vehículos que hacen uso de la vía pública dentro de la jurisdicción cantonal.
- b) Para garantizar el cumplimiento de esta ordenanza, la Unidad establecerá puntos de control permanente, en los cuales se verificará la documentación correspondiente y se entregará un comprobante oficial y numerado que acredite el pago de la tasa respectiva, debidamente autorizado por la autoridad competente.
- c) Los recursos generados por el cobro de tasas por uso y ocupación de la vía pública serán destinados única y exclusivamente al mantenimiento, adecuación, readecuación y construcción de obras públicas destinadas al ámbito de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro del cantón, conforme a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor.

Para el efecto, de forma semestral la Dirección Financiera presentará un reporte detallado de los ingresos obtenidos en aplicación de la presente ordenanza a la máxima autoridad, para conocimiento y fiscalización de los señores concejales.

- d) Los vehículos que transporten materiales de construcción tales como arena, ripio, piedra, arcilla, cal, cemento, tierra, escombros u otros

similares, deberán cubrir completamente su carga con lonas u otros elementos adecuados que eviten el derrame o dispersión durante el trayecto, conforme lo establece el Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, caso de incumplimiento se aplicará las sanciones previstas en la presente ordenanza.

En caso de producirse derrames de material durante el transporte, los responsables deberán proceder de manera inmediata a la limpieza y retiro del mismo, garantizando la seguridad vial y la preservación del espacio público. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en la presente ordenanza.

- e) Las personas naturales, jurídicas y/o sociedades que ejecuten contratos de obra pública o privada dentro del cantón y que, para su desarrollo, requieran el uso o circulación de maquinaria, equipos o vehículos pesados por el área urbana, deberán presentar el cronograma de ejecución de la obra, además, en el caso de obras públicas, deberán adjuntar una copia del contrato suscrito, y en el caso de obras privadas, el respectivo permiso de construcción ante la Unidad. Dicha información servirá como base para la emisión de los títulos de crédito correspondientes al cobro de la tasa establecida por uso y ocupación de la vía pública.
- f) Las personas naturales, jurídicas y/o sociedades que sean titulares de concesiones mineras deberán contar con el respectivo permiso de operación municipal para la explotación de áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón Centinela del Cóndor. La obtención de dicho permiso será requisito obligatorio para poder circular con maquinaria, vehículos o material extraído dentro del territorio cantonal.
- g) **Exoneración del cobro de tasas.**- Se exonera del pago de la tasa por uso y ocupación de la vía pública a los vehículos de carga pesada que estén destinados al transporte de materiales pétreos, maquinaria pesada, enseres institucionales, combustibles y demás bienes de uso oficial o institucional, que sean propiedad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, Municipales, Provinciales, del Ministerio

de Transporte y Obras Públicas (MTO), de Embajadas reconocidas oficialmente por el Estado ecuatoriano, así como de cualquier otra entidad pública nacional, debidamente identificada.

CAPITULO 2

RESTRICCIÓN DE TRANSITO VEHICULAR EN EL ÁREA URBANA DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

Art. 29.- Restricción de circulación para vehículos pesados y extra pesados en el centro urbano de la parroquia Zumbi.- Se restringe la circulación de vehículos pesados en las calles del centro de la ciudad de Zumbi, con el fin de preservar la seguridad vial, el ordenamiento del tránsito y la infraestructura urbana. El tránsito de este tipo de vehículos deberá realizarse únicamente por las rutas autorizadas, conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa emitida por la Entidad Competente, la Empresa Mancomunada de Movilidad – EMMOV.

Art. 30.- Prohibición de estacionamiento para carga y descarga en rutas asignadas.- Queda prohibido que los vehículos pesados o extra pesados se estacionen con fines de carga o descarga en los tramos viales urbanos establecidos como rutas exclusivas para su circulación.

Art. 31.- Restricción de estacionamiento para vehículos que transportan combustibles.- Los vehículos denominados tanqueros, que transporten gasolina, diésel u otros combustibles inflamables, no podrán estacionarse en ningún sector del área urbana del Cantón Centinela del Cóndor.

Deberán permanecer únicamente en estacionamientos particulares o centros de servicio previamente acondicionados para tal fin, cuya adecuación será responsabilidad de sus propietarios o empresas operadoras, cumpliendo con las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente.

Art. 32.- Límite de velocidad para vehículos pesados.- Los vehículos pesados y extra pesados que circulen dentro del cantón, aun en rutas permitidas, deberán respetar estrictamente los límites de velocidad establecidos en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

CAPITULO 3

DE LAS INFRACCIONES, PROCEDIMIENTO Y COBRO DE SANCIONES

Art. 33.- Infracciones. - Todo incumplimiento a las disposiciones de la presente ordenanza será considerado como infracción, y se aplicarán las sanciones conforme a lo establecido en las disposiciones siguientes, según el tipo de infracción:

INFRACCIONES LEVES:

- a.** Cuando los vehículos de transporte público se detengan a recoger pasajeros en lugares diferentes a su respectiva parada autorizada, la multa será del diez por ciento (10%) del salario básico unificado del trabajador en general;
- b.** Cuando los vehículos de servicio de transporte publico utilicen una ruta distinta a la autorizada, se aplicará una multa del diez por ciento (10%) del salario básico unificado del trabajador en general;
- c.** Se prohíbe a las unidades de empresas de transporte de carga liviana y taxis convencionales que operan dentro del cantón, estacionar sus vehículos fuera de las paradas autorizadas. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa equivalente al diez por ciento (10%) del salario básico unificado del trabajador en general;
- d.** Los propietarios de viviendas o comercios que obstaculicen de cualquier modo las aceras, portales o cualquier vía destinada para el uso de peatones, serán sancionados con una multa del diez por ciento (10%) del salario básico unificado del trabajador en general;
- e.** Los propietarios de vehículos de carga pesada que evadan el pago por concepto de uso y ocupación de la vía pública, serán sancionados con una multa del diez por ciento (10%) del salario básico unificado del trabajador en general;
- f.** Los vehículos que transporten materiales de construcción tales como arena, ripio, piedra, arcilla, cal, cemento, tierra, escombros u otros similares, que NO cubran completamente su carga con lonas u otros elementos adecuados para evitar el derrame o dispersión durante el trayecto, se cobrará el 10% de la Remuneración Básica Unificada del trabajador en general.

g. A quienes agredan verbalmente y/o físicamente a funcionarios y agentes de control municipal, mientras se encuentren realizando su trabajo o actividades dispuestas en esta ordenanza, serán sancionados con el diez por ciento (10%) del salario básico unificado del trabajador en general, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que conlleve los actos de agresión.

INFRACCIONES GRAVES:

h. Los conductores que estacionen vehículos en áreas no aptas para estacionamiento de vehículos cuyo uso indebido obstaculice la libre circulación y pueda ocasionar congestión vehicular, y lugares no autorizados, tales como zonas reservadas para circulación de personas con discapacidad, pasos peatonales (cebras), vías peatonales, ciclovías, bocacalles, zonas de seguridad, accesos a instituciones públicas o privadas, paradas de transporte público, jardines, aceras, parterres, rutas de descongestión vehicular, o cualquier otro espacio prohibido conforme a esta normativa, serán sancionados con una multa equivalente al veinte por ciento (20 %) del salario básico unificado del trabajador en general. Además, el vehículo podrá ser removido o trasladado a los patios de retención vehicular, generando los costos adicionales correspondientes.

i. Los propietarios de vehículos de carga pesada, contratistas o propietarios de predios, que derramen materiales en la vía pública dentro del área urbana del Cantón se cobrará el veinte por ciento (20%) de la Remuneración Básica Unificada del trabajador en general, sin perjuicio que proceda a la inmediata limpieza del material.

Por cada trabajo ejecutado en el que se produzca este tipo de afectaciones, el pago de la multa será asumido de forma solidaria entre el propietario del vehículo, el contratista y el propietario del predio. En caso de incumplimiento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal procederá a realizar la limpieza y adecuación del espacio afectado, siendo el infractor responsable del pago de una multa adicional equivalente a un (1) salario básico unificado.

j. Las personas naturales o jurídicas que coloquen obstáculos de cualquier tipo en calles, destinadas al exclusivo tránsito de vehículos que no cuenten con el respectivo permiso, dentro del área urbana de la ciudad de Zumbi y Parroquias del Cantón Centinela del Cóndor, serán sancionados con una multa del veinte por ciento (20%) del salario básico unificado del trabajador en general;

INFRACCIONES MUY GRAVES:

k. Los propietarios de vehículos de carga pesada, que no respeten la ruta autorizada dentro del área urbana de la Ciudad de Zumbi, serán sancionados con una multa del cincuenta por ciento (50%) del salario básico unificado del trabajador en general;

l. Quienes estacionen vehículos de carga pesada en rutas de circulación, detengan tanqueros en zonas no permitidas, o excedan los límites de velocidad establecidos dentro del área urbana, serán sancionados con una multa correspondiente al cincuenta por ciento (50 %) del salario básico unificado del trabajador en general.

Art. 34.- Registro de infractores y bloqueo de matrícula. - Con el fin de garantizar el cumplimiento del pago de las sanciones pecuniarias impuestas por infracciones a la presente Ordenanza, la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Centinela del Cóndor se remitirá mensualmente a la Empresa Mancomunada de Movilidad (EMMOV) el listado actualizado de los propietarios de vehículos sancionados.

La EMMOV procederá a registrar dicha información en el sistema computarizado nacional de tránsito, a fin de que ningún vehículo pueda realizar ningún trámite mientras existan multas pendientes de pago.

El pago de dichas sanciones deberá efectuarse exclusivamente en las oficinas de recaudación del GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, como requisito indispensable para la habilitación del trámite vehicular.

Art. 35.- Procedimiento y autoridad sancionadora. - El Comisario Municipal será la autoridad competente para imponer las sanciones establecidas en esta Ordenanza, así como para resolver las impugnaciones presentadas por los infractores, de conformidad con el procedimiento previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código Orgánico Administrativo y otras normas conexas garantizando en todo momento el derecho al debido proceso y a la defensa.

El proceso sancionador se desarrollará de la siguiente manera:

1. Los Agentes de Control Municipal, en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito, serán responsables de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y, en caso de detectar una infracción, deberán proceder a notificar al infractor mediante citación escrita, detallando la falta cometida y la sanción correspondiente.
2. Posteriormente, los agentes remitirán un informe con copia de la notificación a la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a fin de que el Jefe de la Unidad elabore un informe técnico que confirme y sustente la existencia de la infracción.
La sustentación de la infracción deberá realizarse mediante la incorporación de medios probatorios tales como fotografías, videos u otros elementos documentales que evidencien de manera clara y objetiva el hecho infractor, garantizando la transparencia y legalidad del procedimiento administrativo sancionador.
3. Con base en dicho informe técnico, el Comisario Municipal dictará la resolución sancionadora correspondiente, la misma que podrá ser impugnada por el infractor dentro del plazo de tres (3) días contados desde su notificación.

En los casos considerados como faltas graves, conforme al artículo 397 del COOTAD, el Comisario Municipal podrá juzgar de manera inmediata al infractor, dentro del marco de sus competencias y respetando las garantías constitucionales.

Art. 36.- Notificación, pago e impugnación de sanciones.- Una vez notificada la infracción por parte de los Agentes de Control Municipal, el infractor estará obligado a cancelar la multa correspondiente en la Unidad de Rentas Municipales del GAD del Cantón Centinela del Cóndor, de forma inmediata o en el plazo que determine la resolución.

Las sanciones económicas establecidas en esta Ordenanza serán impuestas a la persona natural o jurídica responsable de la infracción. En el caso de vehículos la sanción recaerá directamente a los propietarios de los vehículos infractores, o, en su caso, a las empresas de transporte de pasajeros o de carga involucradas, quienes serán responsables solidarios en el pago de dichas sanciones.

Si el infractor desea impugnar la sanción, deberá presentar su reclamo por escrito y debidamente fundamentado ante la Comisaría Municipal, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación.

El Comisario resolverá conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso, con base en los informes emitidos por el Jefe de la Unidad de Tránsito y los Agentes de Control.

Transcurrido dicho plazo sin que se presente impugnación, se entenderá que la sanción ha sido aceptada y no procederá reclamo posterior alguno.

Art. 37.- Reincidencia de infracción

1. La reiteración de una misma infracción en más de una ocasión facultará a la autoridad para imponer el doble de la sanción originalmente establecida.
2. Si la multa no se cancela dentro del plazo fijado en la notificación, el importe adeudado devengará intereses de mora a la tasa legal aplicable, contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo.
3. Vencido el plazo de pago sin haberse cancelado la obligación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor podrá iniciar el cobro por la vía coactiva, conforme a la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Departamento de Obras Públicas Municipal, en el plazo de **CIENTO NOVENTA DÍAS**, procederá a construir una garita de control y cobro para la permanencia de los recaudadores de las tasas fijadas en la presente Ordenanza.

SEGUNDA: El GAD Municipal de Centinela del Cóndor, remitirá copia certificada del presente cuerpo legal a la Empresa Mancomunada de Movilidad de Centinela del Cóndor y Policía Nacional de Tránsito para que instruya a sus miembros para su estricto cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese expresamente la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL USO y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CONDOR**, publicada en el Registro Oficial en edición Especial Nro.190 de fecha viernes 29 de diciembre de 2017 y sus reformas, resolución, reglamento, acuerdo o disposición de igual o inferior jerarquía emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Córdor que se oponga, contradiga o resulte incompatible con el contenido de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Córdor, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
**SEGUNDO PASCUAL
SARANGO MASACHE**

Validar únicamente con FirmaBC

Ing. Segundo Pascual Sarango Masache
ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA CÓNDOR



Firmado electrónicamente por:
**MARCO AUGUSTO
NAVARRO PALACIOS**

Validar únicamente con FirmaBC

Abg. Marco A. Navarro Palacios
**SECRETARIO DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CENTINELA DEL
CÓNDOR**

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. - Certifico que la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR”**, Fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Córdor, en dos debates realizados en sesión ordinaria del 19 de septiembre de 2025 y sesión ordinaria del 24 de septiembre de 2025.



Firmado electrónicamente por:
**MARCO AUGUSTO
NAVARRO PALACIOS**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Marco A. Navarro Palacios
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
CENTINELA DEL CÓNDOR**

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. – Centinela del Cóndor, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco, las 17H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322, inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.** Al señor Alcalde del Cantón Centinela del Cóndor, Ing. Segundo Pascual Sarango Masache. Para su sanción en tres ejemplares, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.



Firmado electrónicamente por:
**MARCO AUGUSTO
NAVARRO PALACIOS**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Marco A. Navarro Palacios
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
CENTINELA DEL CÓNDOR**

ALCALDÍA DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. - SANCIÓN. – Centinela del Cóndor, a los a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco, a las 17H30, en uso de la facultad que me confiere el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO favorable la **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.** Procédase de conformidad con lo que establece la ley.



Firmado electrónicamente por:
**SEGUNDO PASCUAL
SARANGO MASACHE**
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Segundo Pascual Sarango Masache.
ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.

ALCALDÍA DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. - PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN: Centinela del Cóndor, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco, siendo las 18H00, en uso de la facultad que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autorizo la promulgación de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO Y LA SEGURIDAD VIAL MEDIANTE EL USO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN EL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.** Publíquese la Ordenanza en el Registro Oficial del Ecuador.



Ing. Segundo Pascual Sarango Masache.
ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. – Centinela del Cóndor, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco, a las 18H00.- Proveyó y firmó los decretos que anteceden el Ing. Segundo Pascual Sarango Masache, Alcalde del Cantón Centinela del Cóndor. Lo Certifico. –



Abg. Marco A. Navarro Palacios
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
CENTINELA DEL CÓNDOR**

Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal de Santa Cruz

RESOLUCIÓN NRO.098-0185-SO-CC-GADMSC-2025

RESOLUCIÓN NRO. 098-0185-SO-CC-GADMSC-2025
CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 1 de la Constitución de la República establece que *“el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*;
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *“los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”*.
- Que, el artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador indica *“El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”*.
- Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador señala *“(…) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*.
- Que, el artículo 241 de la Constitución de la República del Ecuador establece *“La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”*.
- Que, el artículo 242 de la Constitución de la República del Ecuador dispone *“El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales. Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales”*.
- Que, el artículo 258 de la Constitución de la República del Ecuador indica *“La provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine (...)”*.

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador señala “*Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. 3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana. 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley. 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras. 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. 7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. 8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines. 9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales. 10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley. 11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas. 12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras. 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”.*

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, establece “*El ordenamiento territorial es el proceso y resultado de organizar espacial y funcionalmente las actividades y recursos en el territorio, para viabilizar la aplicación y concreción de políticas públicas democráticas y participativas y facilitar el logro de los objetivos de desarrollo. La planificación del ordenamiento territorial constará en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. La planificación para el ordenamiento territorial es obligatoria para todos los niveles de gobierno (...)*”.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala “*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes*

especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional (...)”.

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica *“Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República (...)*”.

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, *“Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales; d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y*

funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo; h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno; i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal; j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales; k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios; m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización; n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación técnica profesional del ente rector de la seguridad ciudadana y orden público y de la Policía Nacional, y con los aportes de la comunidad, organizaciones barriales, la academia y otros organismos relacionados con la seguridad ciudadana, para formular la planificación de la política local, su ejecución y evaluación de resultados, sobre la acción preventiva, protección, seguridad y convivencia ciudadana. Previa coordinación con la Policía Nacional del Ecuador de su respectiva jurisdicción, podrán suscribir convenios colaborativos para la seguridad ciudadana en el ámbito de sus competencias, en concordancia con el Plan Nacional de seguridad ciudadana; o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres; p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad; q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana, que garanticen el bienestar animal; s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y

diversidad del cantón; t) Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional; u) Incentivar el emprendimiento local a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía mediante convenios interinstitucionales en temas inherentes al fortalecimiento de las actividades productivas y de innovación en cada territorio. Estos programas de capacitación deberán ser difundidos en los medios de comunicación disponibles para el respectivo gobierno municipal; v) Coordinar con la administración de los parques científicos-tecnológicos existentes en su jurisdicción, para asegurar su abastecimiento de personal especializado en materia de emprendimiento tecnológico; y, w) Las demás establecidas en la ley”.

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana; d) Prestar los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos mediante rellenos sanitarios, otras actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley; e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras; f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal; g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. Previa autorización del ente rector de la política pública, a través de convenio, los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán construir y mantener infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, en su jurisdicción territorial; h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines; i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin*

perjuicio de las limitaciones que establezca la ley; k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas; l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras; m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y, n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expone las atribuciones del alcalde o alcaldesa “*Le corresponde al alcalde o alcaldesa: a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa; d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal; e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno; f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley; g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación; h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del*

gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal; l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción; n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia; o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos; p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación; q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana; r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo; s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley; t) Integrar y presidir la comisión de mesa; u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa; v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas; w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos; x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden; y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición

de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo; z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y, aa) Las demás que prevea la ley”.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.*

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución”.

Que, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica *“La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios.*

Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”.

Que, la norma 200-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, determina *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes (...).*

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos (...).

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 0045-CC-GADMSC-2015 del 21 de septiembre de 2015, respecto a la creación y funcionamiento del consejo cantonal de seguridad ciudadana para el GAD Municipal de Santa Cruz, art 1 indica *“Creación y Naturaleza, será un organismo interinstitucional con vida jurídica, domiciliado en el Cantón Santa Cruz, su especialidad será exclusivamente en temas de seguridad pública, ciudadana e institucional, a través de la articulación y participación, en el marco del respeto a sus facultades y funciones”.*

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 010-CC-GADMSC-2011 del 19 de septiembre de 2011, y sus reformas 085-CC-CGADMSC-2019 del 04 de diciembre de 2019, artículo 1 *“(...) regula la participación ciudadana en todo el proceso de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Cruz, conforme a los principios y normas constitucionales y legales sobre la materia”.*

Que, mediante Resolución Nro. 00376-AGADMSC-2021 del 23 de febrero de 2021, suscrita por el Alcalde, artículo dos, se resuelve aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 118-CC-GADMSC-2022 del 01 de agosto de 2022, que regula las asociaciones públicas –privadas en el cantón Santa Cruz, el art. 1 expone *“La presente ordenanza tiene por objeto determinar y regular las condiciones del gestor privado cuando presenten una iniciativa o propuesta para la ejecución de un proyecto público específico y su financiamiento total o parcial, como para la prestación de servicios públicos, procesos o subprocesos permitidos por la ley, y construcción de obras, provisión de bienes o cualquier otro servicio de interés general, público o colectivo con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, en el ámbito de sus competencias”.*

En el art. 15 señala “(...) Los estudios presentados por el gestor privado serán aprobados por la entidad a través de la Dirección o Unidad Administrativa requirente, pudiendo conformar una subcomisión técnica, para la revisión del estudio y también se podrá contratar la asesoría o asistencia técnica, según la complejidad del trabajo para garantizar la calidad del proyecto entregado (...)”

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 125-CC-GADMSC-2024 del 15 de marzo de 2024, faculta al GAD Municipal para crear una Unidad de Manejo de Fauna Urbana, art. 11 “De la Unidad de Manejo de Fauna Urbana. - Para el efecto, crease la Unidad de Manejo de Fauna Urbana - UMFU, como un ente administrativo y técnico, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional y municipal. Estará conformado de acuerdo a la necesidad de la población e institucional, amparado a la normativa legal vigente en referencia al subsistema integral de talento humano”.

Que, en función de la base legal que antecede, se establecen los productos y servicios que el GAD Municipal de Santa Cruz debe brindar a la ciudadanía, con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias.

Que, con Resolución Nro. 098-0185-SO-CC-GADMSC-2025 expedida en sesión ordinaria del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, en fecha 22 de mayo del 2025, se aprueba de forma unánime el segundo punto del orden del día.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

ACUERDA:

Expedir EL **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ.**

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en la base

legal y direccionamiento estratégico, determinados en su Matriz de competencias, plan de desarrollo cantonal y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión

Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, es una Entidad que promueve una economía circular y desarrollo sostenible con emprendimientos y producción local, en armonía con el entorno natural y cultural y en coherencia con sus competencias, brindando bienes y servicios con calidad, calidez y eficiencia para el buen vivir de quienes habitan en el cantón.

Visión. - Santa Cruz en el 2032 es un modelo global de desarrollo sostenible, con acceso a educación, salud, vivienda y servicios básicos de calidad, en donde se promueve una economía circular, se impulsa el turismo responsable, se conserva el entorno natural y se fomenta el emprendimiento y producción local, logrando mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad.

Artículo 3.- Principios y Valores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, responderá a los siguientes principios y valores:

- 1. Eficacia.** - La gestión institucional se enmarca en las competencias definidas para el GAD, y el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales en los plazos previstos.
- 2. Eficiencia.** - La gestión institucional adopta medidas que facilitan el ejercicio de los derechos de las personas y la eficiencia del GAD. Se sanciona las dilaciones o retardos injustificados en la atención a requerimientos de usuarios internos y externos.
- 3. Calidad.** - La gestión institucional satisface oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.
- 4. Coordinación.** - La gestión institucional se desarrolla de manera coherente con sus competencias, de forma racional y ordenada, se evita la duplicidad de esfuerzos y las omisiones a través de la comunicación y retroalimentación en todas las Dependencias que componen el GAD.
- 5. Participación.** - La gestión institucional promueve la participación ciudadana en todas las cuestiones de interés general a través de diferentes mecanismos, y en conformidad con la normativa vigente.

- 6. Planificación.** - La gestión institucional se efectúa sobre una planificación basada en las necesidades y expectativas de la ciudadanía, conformando planes, programas, proyectos e intervenciones con objetivos y metas previamente definidas, y en función de los recursos disponibles.
- 7. Transparencia.** - La gestión institucional se desarrolla con transparencia, se brinda acceso a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en conformidad con la normativa vigente.
- 8. Integridad.** - La gestión institucional mantiene la virtud de incorruptibilidad, independientemente de las circunstancias o consecuencias, afianzando el vínculo entre la ética y la acción moral para el desempeño del accionar público.
- 9. Evaluación.** - La gestión institucional promueve y ejecuta evaluaciones periódicas a sus procesos, sobre los resultados y metas alcanzadas para orientar el direccionamiento estratégico hacia la mejora continua que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- 10. Responsabilidad.** - El GAD Municipal responde por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del GAD y sus dependientes, controlados o contratistas.
- 11. Honestidad.** – La gestión institucional se rige por la transparencia, sinceridad e integridad, valores innatos en todos los funcionarios públicos.
- 12. Puntualidad.** – La gestión institucional cumple y respeta los plazos de entrega de productos y servicios requeridos. Puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral.
- 13. Pasión.** – La gestión institucional estimula el empoderamiento - funcionarios públicos comprometidos que disfrutan lo que hacen. Poseen pasión por el quehacer institucional, lo que permite crear, elevar y mantener altos niveles de eficiencia y eficacia institucional.
- 14. Competitividad.** – La gestión institucional determina objetivos y metas en sincronía con sus competencias y funciones, que permiten mantener la competitividad del GAD. Solo se puede ser el mejor, si se exige lo mejor.

15.Orientación hacia el ciudadano. – La gestión institucional infatigablemente se esfuerza por revalorar su propuesta de valor para adecuarse a las necesidades de sus ciudadanos en un proceso de mejora continua.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales. - Los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz son:

1. Implementar un sistema integral y sostenible de gestión ambiental y de residuos, que proteja los recursos naturales, garantice la calidad de vida de la población y preserve la biodiversidad.
2. Garantizar el acceso a servicios básicos, infraestructura pública y vivienda de calidad, para contribuir con el desarrollo integral y ordenado en los asentamientos humanos.
3. Mejorar la calidad educativa, la atención en salud, la seguridad social y promover la identidad insular.
4. Impulsar la diversificación económica, con enfoque circular, crear nuevos productos y servicios turísticos y fortalecer el emprendimiento y la producción local.
5. Fortalecer la gobernanza y la coordinación interinstitucional, para optimizar la gestión pública y promover la cooperación internacional en beneficio de la comunidad local.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. – En conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, dispondrá de un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a. El alcalde/ alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El responsable o delegado de Planificación y Gestión Estratégica
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el responsable de la Gestión de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz determinada en su modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los productos y servicios que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) Cadena de Valor



Artículo 8.- Estructura Institucional. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1 Órgano de Gobierno

1.1.1 Responsable: Concejo cantonal

1.2 Procesos Gobernantes

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico
Responsable: Alcalde/ Alcaldesa

1.3 Procesos Sustantivos

1.3.1 Nivel Directivo

1.3.1.1 Gestión de Urbanismo y Catastros
Responsable: Director/a de Urbanismo y Catastros

1.3.1.2 Gestión de Obras Públicas y Vialidad
Responsable: Director/a de Obras Públicas y Vialidad

1.3.1.3 Gestión de Turismo y Desarrollo Productivo
Responsable: Director/a de Turismo y Desarrollo Productivo

1.3.1.4 Gestión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
Responsable: Director/a de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

1.3.1.5 Gestión Ambiental
Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

1.3.1.6 Gestión de Seguridad Ciudadana
Responsable: Director/a de Seguridad Ciudadana

1.4 Procesos Adjetivos

1.4.1 Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Coordinación Institucional
Responsable: Coordinador/a Institucional

1.4.1.2 Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.4.1.3 Gestión de Procuraduría Síndica
Responsable: Director/a de Procuraduría Síndica

1.4.1.4 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.5 Gestión de Comunicación Social

Responsable: Jefe de Unidad Comunicación Social

1.4.2 Nivel de Apoyo

1.4.2.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo

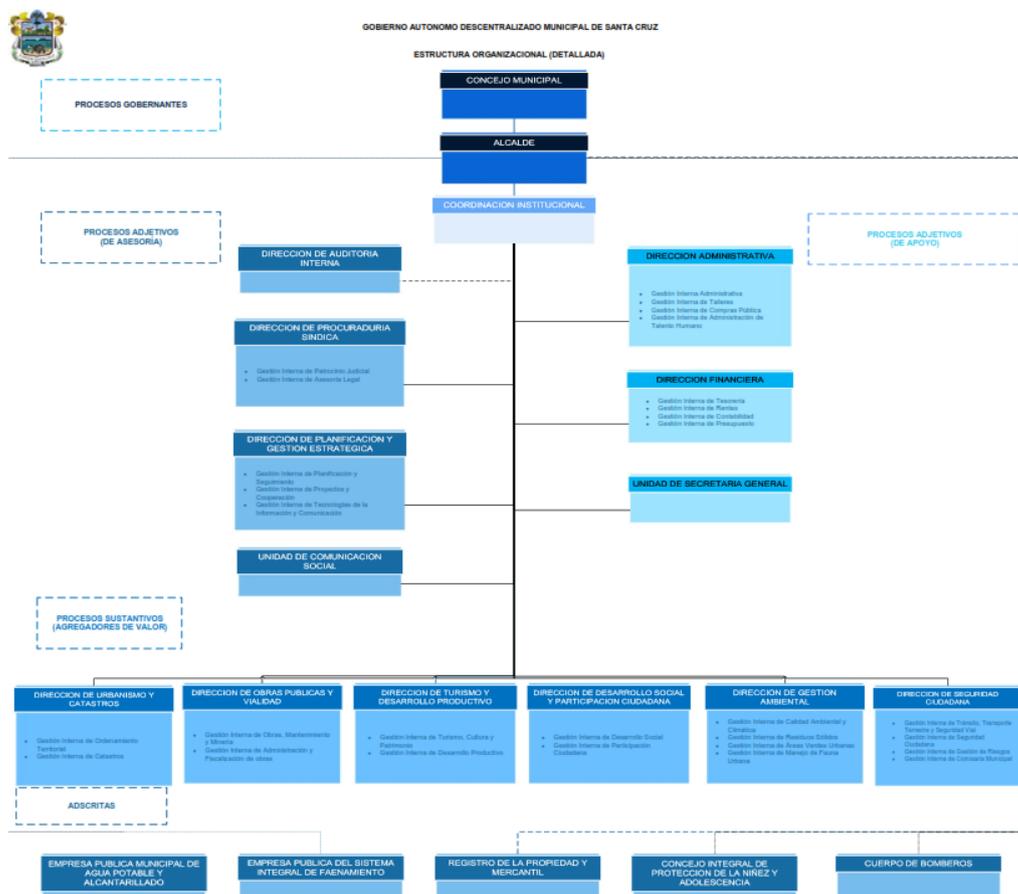
1.4.2.2 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.4.2.3 Gestión Secretaría General

Responsable: Jefe de Unidad Secretaría General

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:





CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. -

1. Nivel de Gestión Central

1.1 Órgano de Gobierno

1.1.1 Concejo Cantonal

Misión: Ejercer la función legislativa y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz para coadyuvar a la construcción de una economía circular y desarrollo sostenible de quienes habitan en el cantón.

En conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se detallan las atribuciones del concejo cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta

- los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa.
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 - q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 - s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 - u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
 - w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
 - x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
 - y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
 - z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
 - aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la Ley.

1.2 Procesos Gobernantes

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Alcalde/ Alcaldesa

Misión: Liderar y administrar de forma eficiente y eficaz el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, fomentando la inclusión y el acceso equitativo a oportunidades, el desarrollo sostenible y la construcción de una economía circular en un ámbito territorial articulado e integrado, soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible para el ejercicio de los derechos fundamentales de quienes habitan en el cantón.

En conformidad con el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se detallan las atribuciones del alcalde/ alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y

- promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
 - h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

1.3 Procesos Sustantivos

1.3.1 Nivel Directivo

1.3.1.1 Gestión de Urbanismo y Catastros

Misión: Planificar, coordinar, regular, gestionar y supervisar el uso y gestión del suelo y catastros que permitan un desarrollo urbano equitativo y justo, en procura de mejorar la calidad de vida de quienes habitan en el cantón.

Responsable: Director/a de Urbanismo y Catastros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular el componente territorial del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en armonía con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y en coordinación con la Dirección de Planificación institucional o quien ejerza sus funciones;
- b) Desarrollar los instrumentos de planificación territorial y complementarios para el ordenamiento físico y desarrollo urbano;
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de circunscripción territorial y enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d) Formular políticas, lineamientos, directrices, reglamentos, instructivos, normativas para la circunscripción territorial y enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- e) Implementar los planes, programas y proyectos de circunscripción territorial y enmarcados en el Plan de Uso y Gestión del Suelo y demás instrumentos de planificación;
- f) Supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de circunscripción territorial y enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- g) Formular planes y proyectos de hábitat y vivienda de interés social;
- h) Otorgar permisos de cerramiento de espacios públicos, certificados de habitabilidad, permisos de uso de espacios públicos, vía pública y veredas, permisos de colocación de letreros y publicidad, para mantener el orden y el ornato urbano;
- i) Aprobar planos arquitectónicos e ingenierías complementarias, emitir permisos para construcción, obras menores, líneas de fábrica, permisos de remodelación y mantenimiento de infraestructuras para la seguridad ciudadana, prevención de riesgos y desastres;
- j) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de Urbanismo y Catastros;
- k) Organizar y dirigir los procedimientos de control sobre el uso y ocupación del suelo municipal;
- l) Desarrollar los anteproyectos y proyectos urbanísticos con equipamientos para desarrollo de servicios públicos como agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- m) Proponer alternativas de recaudo en función a los instrumentos complementarios de planificación territorial y gestión de uso del suelo;
- n) Diseñar la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
- o) Desarrollar proyectos urbanísticos que promuevan el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón;
- p) Administrar el catastro en base a procedimientos administrativos, técnicos y metodológicos para la gestión del inventario, declaratoria, delimitación y calidad de los bienes inmuebles urbanos y rurales;
- q) Emitir certificados relacionados con la administración del catastro;

- r) Formular políticas, lineamientos, directrices y normativas para la correcta administración del catastro;
- s) Elaborar los planes, programas y proyectos relacionados al catastro;
- t) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Ordenamiento Territorial
- Catastros

Entregables:**Ordenamiento Territorial**

1. Informes y documentos técnicos para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con su respectivo Modelo Territorial Deseado.
2. Propuestas de instrumentos de planificación territorial y actualización del plan de uso y gestión del suelo, propuestas de plan parcial, plan especial, unidades de actuación urbanística, plan maestro de espacios públicos.
3. Planes, programas, proyectos e intervenciones de circunscripción territorial.
4. Políticas, lineamientos, directrices, reglamentos, instructivos, normativas para la circunscripción territorial y enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Informes técnicos de aprobaciones de fraccionamiento de tierras, subdivisiones, unificación de predios, urbanizaciones, lotizaciones, legalización de tierras, reestructuraciones parcelarias y propiedades horizontales, como requisito previo a su ejecución, conforme a los instrumentos de planificación territorial cantonal, registro de las resoluciones de fraccionamientos rurales, solicitadas, resueltas e inscritas en el catastro municipal.
6. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de uso y gestión del suelo, y la planificación territorial complementaria.
7. Diseños arquitectónicos e ingenierías de planes y proyectos de hábitat y vivienda de interés social.
8. Informes técnicos de permisos de cerramiento de espacios públicos, certificados de habitabilidad, permisos de uso de espacios públicos, vía pública y veredas, permisos de colocación de letreros y publicidad.
9. Informes técnicos de aprobación de ingenierías complementarias, emisión de permisos de construcción, permisos de obras menores, líneas de fábrica, permisos de remodelación y mantenimiento de infraestructuras.

10. Plan Operativo Anual del Área.
11. Certificados de uso del suelo.
12. Anteproyectos, proyectos arquitectónicos y urbanísticos.
13. Informes técnicos y propuestas de recaudo respecto a la aplicabilidad de los instrumentos complementarios de planificación territorial y gestión de uso del suelo.
14. Proyectos arquitectónicos de equipamientos urbanos, estudios de pre factibilidad y factibilidad de obras públicas, espacios públicos y minería;
15. Proyectos urbanísticos relacionados con el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.

Catastros

1. Inventario de catastros inmobiliarios urbanos y rurales, informes de actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural para cada bienio.
2. Informes técnicos de la administración de catastros, certificados de bienes raíces, registro de inquilinato de bienes inmuebles, fichas catastrales, certificados de avalúos, ubicación y estado de predios, inspecciones catastrales.
3. Políticas, lineamientos, directrices y normativas para la administración del catastro.
4. Planes, programas, proyectos e intervenciones del catastro urbano y rural.
5. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.
6. Plan Operativo Anual del Área.

1.3.1.2 Gestión de Obras Públicas y Vialidad

Misión: Planificar, coordinar, regular, gestionar, supervisar y fiscalizar la ejecución de obras, espacios públicos, vías, mantenimiento, y de minería, según los estudios previos a nivel de factibilidad, en conformidad con los planes de desarrollo cantonal para atender las demandas ciudadanas respecto a infraestructura y equipamiento urbano, y permitiendo su uso, disfrute y goce de quienes habitan en el cantón.

Responsable: Director/a de Obras Públicas y Vialidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, lineamientos, directrices, estrategias, modelos de operación, y demás normativa para el desarrollo de obras, mantenimiento, espacios públicos y minería en el cantón;

- b) Desarrollar planes, programas, proyectos e intervenciones para la ejecución de obras, mantenimiento, espacios públicos y minería enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular y desarrollar el plan anual de obras, mantenimiento y actividades de minería a ejecutarse en el cantón, según las directrices y lineamientos de la máxima autoridad institucional;
- d) Desarrollar los insumos técnicos respecto a vialidad, obras, espacios públicos y minería para la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en armonía con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional o quien ejerza sus funciones;
- e) Elaborar los informes técnicos, términos de referencia y preparar la documentación pertinente para procesos precontractuales y contractuales para las obras públicas Municipales;
- f) Coordinar con las Dependencias municipales la elaboración de proyectos de obras públicas, mantenimiento, espacios públicos y minería, en conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Uso y Gestión del Suelo
- g) Gestionar, analizar y recomendar estudios de prefactibilidad y factibilidad para la ejecución de obras públicas, mantenimiento, espacios públicos y minería;
- h) Supervisar las actividades de administraciones de contratos y fiscalización de obras civiles y consultorías afines a obras civiles que se ejecuten bajo la modalidad de contratación;
- i) Administrar y fiscalizar las obras públicas, de mantenimiento, espacios públicos y de minería;
- j) Supervisar los procesos precontractuales respecto a términos de referencia, planos, especificaciones técnicas y presupuestos para las obras públicas, mantenimientos, espacios públicos y minería;
- k) Supervisar las obras, mantenimientos, espacios públicos para determinar las variaciones de volúmenes de obras;
- l) Construir planes y proyectos de vivienda de interés social en función a la demanda efectiva;
- m) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento vial;
- n) Realizar las intervenciones de vías para su mantenimiento y mejoramiento, y proponer planes de contingencia en coordinación con la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial o quien ejerza sus funciones;
- o) Coordinar, supervisar o ejecutar obras para brindar servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, saneamiento ambiental;
- p) Ejecutar las obras de infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos con criterios de calidad, eficacia y eficiencia,

- observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- q) Generar informes técnicos y detallados respecto a la ejecución de obras, mantenimiento, espacio público y de minería;
 - r) Formular políticas, lineamientos, directrices, normativas para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos;
 - s) Efectuar inspecciones técnicas para controlar la explotación de materiales áridos y pétreos;
 - t) Desarrollar actividades de extracción responsable de materiales áridos y pétreos necesarios para la ejecución de obras públicas;
 - u) Ejecutar obras de preservación, mantenimiento y reparación del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón;
 - v) Ejecutar la construcción y equipamientos para centros de rescate animal;
 - w) Ejecutar la construcción, mantenimiento y reparación de obras y espacios públicos adecuados para actividades sociales, culturales y deportivas
 - x) Instalar y mantener la señalética turística y coordinar su implementación en zonas de competencia municipal;
 - y) Ejecutar la construcción y mantenimiento de obras públicas que faciliten el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
 - z) Proponer alternativas de recaudo en función a la gestión de obras y espacios públicos;
 - aa) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Obras, mantenimiento, espacios públicos y minería
- Administración de contratos y fiscalización de obras

Entregables:**Obras, mantenimiento, espacios públicos y minería**

1. Políticas, lineamientos, directrices, estrategias, modelos de operación para el desarrollo de obras, mantenimiento, espacios públicos y minería.
2. Planes, programas, proyectos e intervenciones para la ejecución de obras, mantenimientos, espacios públicos y minería.
3. Plan Anual de obras, mantenimiento y de minería con su respectivo cronograma valorado.
4. Informes y documentos técnicos para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

5. Informes, especificaciones técnicas, TDR y documentación relevante para procesos de contratación pública o administración directa de obras públicas municipales.
6. Informes técnicos de las obras públicas, mantenimiento, espacios públicos y minería.
7. Informes de recomendación de estudios de pre factibilidad y factibilidad de obras públicas, mantenimiento, espacios públicos y minería.
8. Planes y proyectos de hábitat y vivienda de interés social.
9. Informes de mantenimiento y mejoramiento vial.
10. Informes de intervenciones viales y vías de contingencia.
11. Informes de coordinación, supervisión y de ejecución de obras para prestación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, saneamiento ambiental.
12. Informes de seguimiento y ejecución del Plan Anual de Obras, de mantenimiento y de minería.
13. Políticas, lineamientos, directrices, normativas para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos.
14. Informe de inspecciones técnicas respecto el desarrollo de la explotación de materiales áridos y pétreos.
15. Informes técnicos para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para explotación de materiales áridos y pétreos.
16. Informes de ejecución de obras públicas de preservación, mantenimiento y reparación del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
17. Informes de ejecución de obras y equipamientos para centros de rescate animal.
18. Informes de ejecución de obras, mantenimiento y reparación de espacios adecuados para actividades de esparcimiento, socialización y deportes.
19. Informes de instalación de la señalética turística en zona de competencia municipal.
20. Informes de ejecución de obras que faciliten el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
21. Informes técnicos y propuestas de recaudo por la gestión de obras y espacios públicos (Contribuciones especiales por mejoras).
22. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridas.
23. Plan Operativo Anual del Área.

Administración de contratos y fiscalización de obras

1. Informes de seguimiento a la administración de contratos, fiscalizaciones y procesos de consultoría para obras civiles.
2. Informes de administración de contratos e informes de fiscalización de obras públicas, de mantenimiento, espacios públicos y de minería.

3. Informes de verificación de términos de referencia, planos, especificaciones técnicas y presupuestos.
4. Informes de variación de volúmenes de obra.
5. Informes técnicos y detallados de la supervisión respecto al estado de las obras, mantenimientos, y espacios públicos.
6. Plan Operativo Anual del Área.

1.3.1.3 Gestión de Turismo y Desarrollo Productivo

Misión: Planificar, regular, gestionar y controlar el desarrollo económico y productivo, la generación de oportunidades, el fomento del empleo y la diversificación del sistema productivo cantonal con enfoque de equidad y justicia, economía circular, turismo, intercultural y multiétnico, afianzado en la promulgación de políticas y la ejecución de planes, programas, proyectos e intervenciones para dinamizar el mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón Santa Cruz.

Responsable: Director/a de Turismo y Desarrollo Productivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas, lineamientos, directrices, normativas y modelos de gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo productivo;
- b) Formular políticas, lineamientos, directrices, normativas y modelos de gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos de turismo sostenible;
- c) Diseñar el plan de turismo, plan de regulación hotelera, y demás instrumentos complementarios al PDOT en materia de turismo sostenible;
- d) Desarrollar planes, programas, proyectos e intervenciones de turismo sostenible, con la participación activa de la sociedad y actores locales en conformidad con la política de desarrollo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan regional, y la Ley Orgánica de Régimen Especial para Galápagos;
- e) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de Desarrollo Productivo;
- f) Emitir la política pública para regular, controlar y promover el desarrollo turístico, en conformidad con el plan de turismo, plan de regulación hotelera, y demás instrumentos de planificación complementarios al PDOT en materia de turismo sostenible;
- g) Diseñar la señalética turística y coordinar su implementación en zonas de competencia municipal;

- h) Formular políticas, reglamentos, protocolos, directrices y lineamientos para el fomento productivo, turismo y desarrollo económico del cantón;
- i) Desarrollar planes, programas, proyectos e intervenciones de desarrollo con la participación activa de la sociedad y actores locales;
- j) Coordinar, impulsar y fomentar las intervenciones que se realicen en los subprocesos de Producción y Turismo Sostenibles en el cantón Santa Cruz;
- k) Fomentar la investigación científica, innovación y desarrollo productivo a través de convenios con organismos públicos, y privados, nacionales e internacionales;
- l) Administrar el sistema de información (destino turístico inteligente), estadísticas, datos e indicadores para el desarrollo productivo;
- m) Coordinar, planificar y fomentar la diversificación de la economía, mediante la asistencia técnica, apoyo y capacitaciones a emprendimientos;
- n) Emitir las licencias de funcionamiento de actividades turísticas del cantón Santa Cruz;
- o) Diseñar e implementar planes, programas, proyectos e intervenciones de fomento a las manifestaciones culturales, las artes, la cultura, la memoria social y el patrimonio en sus diferentes modalidades (investigación, creación, producción, distribución, circulación y promoción del patrimonio);
- p) Planear y ejecutar intervenciones de concienciación ciudadana, orientados a cuidar, proteger y conservar el patrimonio natural, cultural, la interculturalidad y diversidad del cantón;
- q) Emitir políticas, reglamentos, lineamientos de concienciación ciudadana, orientados a cuidar, proteger y conservar el patrimonio natural, cultural, la interculturalidad y diversidad del cantón Santa Cruz;
- r) Formular políticas, lineamientos, regulaciones, y directrices para prohibir actividades que pongan en riesgo playas municipales y espacios con acceso al mar;
- s) Vigilar y controlar las playas municipales y espacios con acceso al mar en coordinación con los Agentes de Control;
- t) Ejercer el control cantonal respecto al desarrollo de actividades turísticas;
- u) Aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento de la licencia única anual de funcionamiento y los requisitos para su obtención, siguiendo el debido proceso y conforme a la normativa vigente;
- v) Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón, de conformidad con la normativa nacional vigente;
- w) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Turismo, Cultura y Patrimonio
- Desarrollo Productivo

Entregables:

Desarrollo Productivo

1. Políticas, lineamientos, directrices y modelos de gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo productivo.
2. Políticas, reglamentos, protocolos, directrices y lineamientos para el fomento productivo y desarrollo económico del cantón.
3. Plan Operativo Anual del Área.
4. Informes de coordinación interinstitucional, fomento e implementación de intervenciones productivas y turismo sostenibles.
5. Informes técnicos de investigación científica e innovación para el fomento del desarrollo productivo a través de instrumentos de cooperación.
6. Base de datos, reportes e indicadores del sistema productivo cantonal.
7. Informes de asistencia técnica a emprendimientos locales.
8. Licencias únicas anuales de funcionamiento de actividades turísticas del cantón Santa Cruz (LUAF).
9. Informes técnicos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.

Turismo, Cultura y Patrimonio

1. Planes, programas, proyectos e intervenciones de fomento a la cultura, las artes, la memoria social, patrimonio y emprendimientos culturales.
2. Informes de intervenciones orientadas al cuidado del patrimonio natural, cultural, la interculturalidad y diversidad del cantón Santa Cruz.
3. Políticas, reglamentos, lineamientos, e instrumentos normativos para la concienciación ciudadana, orientados a cuidar, proteger y conservar el patrimonio natural, cultural.
4. Políticas, lineamientos, directrices y modelos de gestión para la ejecución de planes, programas y proyectos de turismo sostenible.
5. Plan cantonal de turismo, plan de regulación hotelera, plan de economía azul, modelo destino turístico inteligente (DTI).
6. Plan Operativo Anual del Área.
7. Políticas para regular, controlar y promover el desarrollo del turismo sostenible.
8. Informes de diseño e implementación de la señalética turística en zona de competencia municipal.

9. Políticas, lineamientos, regulaciones, y directrices para prohibir actividades que pongan en riesgo espacios con acceso al mar, en conformidad a la normativa vigente.
10. Informes de vigilancia y control de playas municipales y espacios con acceso al mar (Playas seguras).
11. Informes de control a establecimientos turísticos, informes de otorgamiento y renovación de licencias únicas anuales de funcionamiento (LUAF).
12. Informes técnicos de motivación para ejecutar sanciones por incumplimiento de licencia única anual de funcionamiento (LUAF).
13. Catastro actualizado de establecimientos turísticos.

1.3.1.4 Gestión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Misión: Ejercer la rectoría para la planificación, coordinación, gestión y evaluación del desarrollo social inclusivo, equitativo, y multidiverso, promoviendo la participación ciudadana, y la política pública que permita la cooperación nacional e internacional, y fomente las actividades recreativas, deportivas, artísticas, educativas, culturales y sociales de forma integral con énfasis en la población prioritaria y vulnerable, para mejorar sus condiciones de vida y lograr el buen vivir de la población del cantón Santa Cruz.

Responsable: Director/a de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar la participación ciudadana en la planificación y gestión del desarrollo social, propiciando espacios de diálogo y construcción colectiva con las comunidades y actores locales;
- b) Formular e implementar estrategias que fortalezcan la información, conocimiento de la ciudadanía respecto a los derechos, deberes y participación ciudadana, en los servicios y políticas públicas municipales;
- c) Coordinar, articular y gestionar la cooperación nacional e internacional para formular planes, programas, proyectos e intervenciones para el desarrollo social, con énfasis en la población vulnerable y grupos de atención prioritaria del cantón Santa Cruz;
- d) Desarrollar planes, programas, proyectos e intervenciones de desarrollo social, con énfasis en la población vulnerable y grupos de atención prioritaria de la comunidad santacruceña;
- e) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana;
- f) Dirigir la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial relacionados con el desarrollo social y de la

- población vulnerable y de grupos de atención prioritaria de la población del cantón Santa Cruz;
- g) Coordinar con el Consejo municipal de protección integral de derechos, la formulación de políticas públicas para garantizar los derechos de las personas vulnerables y de los grupos de atención prioritaria;
 - h) Participar en el desarrollo del sistema de protección integral de derechos cantonal para monitorear la situación de personas vulnerables y grupos de atención prioritaria;
 - i) Establecer políticas, emitir lineamientos, directrices y estrategias orientadas a la inclusión social para garantizar el efectivo goce de los derechos de los ciudadanos;
 - j) Definir directrices, enfoques y modelos para la organización y funcionamiento del sistema y subsistemas de protección integral de derechos;
 - k) Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias del GAD municipal en la implementación de normas, principios y enfoques de las políticas públicas sociales y de inclusión;
 - l) Emitir lineamientos para la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, proyectos e intervenciones, que efectivicen las políticas públicas para el desarrollo social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria;
 - m) Coordinar y gestionar los diseños y estudios para instalación de infraestructuras que faciliten el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
 - n) Coordinar, formular y gestionar iniciativas de educación, recreación, cultura y deporte para fomentar la participación activa de la comunidad santacruceña;
 - o) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Desarrollo Social
- Participación Ciudadana

Entregables:**Desarrollo Social**

1. Informes técnicos de los convenios nacionales o internacionales, alianzas interinstitucionales y demás instrumentos de cooperación establecidos para el fortalecimiento del desarrollo social en la comunidad.
2. Planes, programas, proyectos e intervenciones de desarrollo social con énfasis en la población vulnerable y grupos de atención prioritaria.

3. Plan Operativo Anual del Área.
4. Informes de seguimiento a la ejecución de proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial relacionados con el desarrollo social.
5. Informes de coordinación interinstitucional para protección integral de derechos, formulación de políticas públicas de inclusión y desarrollo social.
6. Informes técnicos de protección integral de derechos.
7. Políticas, lineamientos, directrices y estrategias orientadas a la inclusión social.
8. Informes de articulación intersectorial y gestión del sistema y subsistema de protección integral para la restitución de derechos de personas vulnerables y de grupos de atención prioritaria.
9. Informes de apoyo y asistencia técnica brindadas a las dependencias municipales respecto a la implementación de normas, principios y enfoques de las políticas públicas sociales y de inclusión.
10. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de programas, proyectos e intervenciones de desarrollo social.
11. Informes técnicos para la instalación de infraestructuras que faciliten el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.

Participación Ciudadana

1. Políticas, lineamientos e instrumentos de gestión para la transversalización e implementación de la participación ciudadana en asambleas barriales, comunales parroquiales, entre otras.
2. Metodologías para impulsar la participación ciudadana en la formulación de la política pública, planes, programas, proyectos e intervenciones.
3. Informes de capacitaciones, talleres y actividades de educación, recreación, cultura y deportes.
4. Informes técnicos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.
5. Plan Operativo Anual del Área.

1.3.1.5 Gestión Ambiental

Misión: Planificar, coordinar, regular, gestionar proyectos e intervenciones que vigoricen la calidad, la biodiversidad, conservación, restauración, uso y manejo sostenible de los recursos naturales y sustentabilidad del medio ambiente con un enfoque de economía circular, así como controlar actividades que pongan en riesgo los ecosistemas, la flora y fauna endémicas, para reducir los impactos adversos del cambio climático, la huella ecológica y la fauna urbana y promover el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado de quienes habitan en el cantón Santa Cruz.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar y desarrollar programas, planes, proyectos y acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en el ámbito de las competencias del GAD Municipal de Santa Cruz;
- b) Realizar operativos preventivos, de monitoreo, evaluación y control ambiental conforme normativa vigente;
- c) Coordinar y formular políticas, normas técnicas, estrategias y directrices para la mitigación y adaptación al cambio climático en el ámbito de las competencias del GAD Municipal de Santa Cruz;
- d) Formular el componente ambiental del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en armonía con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica o quien ejerza sus funciones;
- e) Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos para mitigación de impacto ambiental por residuos y desechos sólidos;
- f) Dirigir, promover e implementar programas, campañas y acciones de educación y concienciación ambiental en temas relacionados con la gestión integral de residuos y desechos sólidos, consumo responsable, cambio climático, eficiencia energética, economía circular, fauna urbana, entre otros temas ambientales;
- g) Regular, autorizar y controlar el uso sostenible del patrimonio natural, y otras formas de conservación del medio ambiente;
- h) Formular y actualizar el Plan de gestión integral de desechos y residuos sólidos;
- i) Efectuar la planificación, operación y supervisión de la gestión integral de residuos sólidos en el cantón;
- j) Realizar controles periódicos de supervisión sobre el manejo y disposición de desechos y residuos sólidos;
- k) Gestionar o ejecutar ante la autoridad ambiental u organismos relacionados, los procesos de regularización ambiental de los proyectos del GAD Municipal de Santa Cruz conforme normativa vigente;

- l) Coordinar, administrar y presentar los reportes anuales de la gestión integral de residuos sólidos ante la autoridad competente;
- m) Planificar, preservar y mantener áreas y espacios verdes en la zona urbana del cantón;
- n) Planificar, determinar y ejecutar el manejo y control de plagas que afecten la flora nativa y endémica de las áreas verdes urbanas;
- o) Diseñar y fomentar políticas públicas para el manejo responsable de animales de compañía, garantizando la adecuada tenencia, protección, defensa, regulación, control y convivencia responsable con la fauna urbana en el cantón;
- p) Dirigir y fomentar programas, planes y proyectos en materia socio ambiental, orientados al desarrollo sostenible, mejoramiento de la calidad de vida y conservación de los recursos naturales en el cantón;
- q) Elaborar, promover, coordinar e implementar instrumentos de cooperación con instituciones gubernamentales, ONG, agencias de cooperación, entre otros, en el marco de la calidad ambiental, cambio climático, economía circular y educación ambiental, conservación de especies de flora nativas y endémicas, que promueva la sostenibilidad en el cantón;
- r) Organizar, coordinar y ejecutar medidas de manejo responsable de animales de compañía, tales como: Control del bienestar animal, censos, campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y otros;
- s) Elaborar, promover, coordinar e implementar instrumentos de cooperación con instituciones gubernamentales, ONG, agencias de cooperación, entre otros; con la finalidad de proteger, defender, regular y controlar la fauna urbana, precautelando siempre el bienestar animal;
- t) Gestionar y administrar el Centro Temporal de Rescate Animal del GAD Municipal de Santa Cruz;
- u) Planificar, determinar y ejecutar la germinación y adaptación de las especies nativas y endémicas para las áreas verdes urbanas;
- v) Elaborar, promover, coordinar e implementar instrumentos de cooperación con instituciones gubernamentales, ONG, agencias de cooperación, entre otros, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos;
- w) Gestionar o ejecutar el cumplimiento a obligaciones ambientales de los Convenios de Uso de Suelo y Permisos Ambientales de los proyectos del GAD Municipal de Santa Cruz conforme normativa;
- x) Regular, autorizar y controlar el funcionamiento de albergues, refugios, santuarios u otra organización protectora de animales de fauna urbana;
- y) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Calidad Ambiental y Climática
- Residuos Sólidos
- Áreas Verdes Urbanas
- Manejo de Fauna Urbana

Entregables:**Calidad Ambiental y Climática**

1. Informe de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
2. Informes de operativos preventivos, de monitoreo, evaluación y control ambiental conforme normativa vigente.
3. Políticas, normas técnicas, estrategias y directrices para la mitigación y adaptación al cambio climático.
4. Informes y documentos técnicos para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Informes de programas, campañas y acciones de educación y concienciación ambiental.
6. Permisos Ambientales, Informes de procesos de regularización ambiental
7. Plan Operativo Anual del Área.
8. Informes de cooperación para el fortalecimiento de la calidad ambiental, cambio climático, economía circular y educación ambiental en el cantón, Informes de cooperación y preservación de especies de flora nativas y endémicas.
9. Informe de auditoría Ambiental de Cumplimiento, Informe Ambiental de Cumplimiento, Informe de Seguimiento Ambiental, Informe de Monitoreo, otros que defina la Autoridad Ambiental Competente.
10. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridas.

Residuos Sólidos

1. Planes, programas, proyectos e intervenciones de mitigación de impacto ambiental por residuos y desechos sólidos.
2. Plan de gestión integral de desechos y residuos sólidos.
3. Informes del manejo de la gestión integral de residuos sólidos.
4. Informes técnicos de atención a denuncias y operativos para prevenir la afectación ambiental de proyectos o actividades que pongan en riesgo el medio ambiente.
5. Reporte anual de la gestión integral de residuos sólidos del cantón.
6. Informes de cooperación para el fortalecimiento de la gestión integral de residuos y desechos sólidos del cantón.

7. Plan Operativo Anual del Área.

Áreas Verdes Urbanas

1. Informes de autorizaciones para controlar el uso sostenible del patrimonio natural, y otras formas de conservación del medio ambiente.
2. Informes de implementación, mantenimiento y reparación de áreas verdes urbanas.
3. Informe de manejo y control de plagas que afecten a las especies de flora nativas y endémicas de las áreas verdes urbanas.
4. Informe de germinación y adaptación de especies nativas y endémicas para las áreas verdes urbanas.
5. Plan Operativo Anual del Área.

Manejo de Fauna Urbana

1. Políticas, estrategias, lineamientos y normativas para el manejo de la fauna urbana en el cantón.
2. Informes de ejecución de medidas de manejo responsable de animales de compañía.
3. Informes de cooperación con entidades públicas y privadas respecto las acciones y actividades para defender, regular y controlar la fauna urbana
4. Informes de gestión del Centro Temporal de Rescate Animal.
5. Informe del Control de funcionamiento de albergues, refugios, santuarios u otra organización protectora de animales de fauna urbana. Registro de establecimientos de protección de animales de fauna urbana.
6. Plan Operativo Anual del Área.

1.3.1.6 Gestión de Seguridad Ciudadana

Misión: Coordinar, regular, gestionar proyectos e intervenciones de fortalecimiento de la seguridad y controlar el orden público para garantizar una convivencia ciudadana pacífica, sin violencia, con respeto a los derechos fundamentales del ser humano, la camaradería y buena vecindad de quienes habitan en el cantón Santa Cruz.

Responsable: Director/a de Seguridad Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular los planes, programas y proyectos para la gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

- b) Proponer y viabilizar políticas específicas para la organización y funcionamiento del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y fijación de tarifas de transporte
- c) Generar estudios para determinar la oferta y demanda de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
- d) Regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre en el cantón
- e) Supervisar el uso de espacio público vial por parte de los conductores y propietarios de vehículos motorizados y no motorizados
- f) Desarrollar propuestas para recaudo en función de los servicios de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, en conformidad con las disposiciones emitidas por el Ente rector de la materia
- g) Planificar y gestionar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
- h) Regular, controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
- i) Efectuar el proceso de matriculación vehicular en conformidad con las disposiciones del Ente rector en la materia
- j) Evaluar y controlar el estado físico y mecánico de los vehículos en el proceso de revisión técnica vehicular
- k) Evaluar y controlar el estado físico y mecánico, para garantizar el funcionamiento del circuito semafórico del Cantón
- l) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la seguridad vial
- m) Coordinar y gestionar los procesos de revisión y matriculación vehicular, y ejecutar el registro de pago de tasas, impuestos y recargos municipales en el proceso de revisión y matriculación vehicular
- n) Coordinar, gestionar la asignación de placas para los vehículos motorizados, así como registrar y evaluar los incidentes en los sistemas de información para la gestión de revisión y matriculación vehicular
- o) Planificar y coordinar los proyectos e intervenciones para la señalización y colocación de dispositivos viales en el Cantón Santa Cruz
- p) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de la Comisaría Municipal
- q) Sustanciar de acuerdo a lo determinado en el COA y las Ordenanzas Municipales, los procedimientos administrativos sancionatorios con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso
- r) Coordinar y planificar la seguridad ciudadana del cantón para realizar operativos de control dentro de los espacios públicos del cantón
- s) Supervisar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en las Ordenanzas municipales vigentes respecto a las competencias del GAD, uso del espacio público, realizando operativos de control institucional municipal in situ, y en coordinación con las Dependencias municipales y otras instituciones a fin de generar los informes y evidencias que permitan sancionar las infracciones perpetradas
- t) Elaborar las autorizaciones o permisos de uso de los diferentes espacios públicos a los ciudadanos, o instituciones que lo requieran previa solicitud a la Máxima Autoridad Institucional.

- u) Realizar las inspecciones en los locales comerciales de ventas de bebidas y comida, para la emisión del aval para Patente.
- v) Controlar mensualmente el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de locales comerciales del GAD Municipal de Santa Cruz.
- w) Coordinar y planificar la seguridad ciudadana del cantón para realizar operativos de control dentro de los espacios públicos del cantón
- x) Formular e implementar propuestas de políticas públicas para la seguridad y convivencia ciudadana
- y) Formular e implementar propuestas de políticas públicas para la gestión de riesgos, asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos, estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del CGR/COE y las mesas técnicas de trabajo.
- z) Liderar, coordinar y elaborar los planes de seguridad y convivencia ciudadana
 - aa) Liderar y coordinar los procesos administrativos y logísticos para la mitigación de riesgos, gestionar y coordinar con el alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación
 - bb) Aprobar planes, programas, proyectos y otros instrumentos técnicos para la prevención, control, respuesta y contingencia en materia de seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos
 - cc) Realizar pruebas, simulacros y recreaciones de eventos adversos o situaciones de riesgo para la prevención, control, respuesta y contingencia en materia de gestión de riesgos, capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio
 - dd) Asesorar a las diferentes dependencias municipales, a la máxima autoridad institucional y al Comité de Operaciones de Emergencia sobre seguridad, convivencia ciudadana y gestión de riesgos
 - ee) Coordinar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
 - ff) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Comisaría Municipal
- Seguridad Ciudadana
- Gestión de Riesgos

Entregables:

Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

1. Plan Operativo Anual del Área.
2. Plan maestro de movilidad y seguridad vial, informes técnicos para fijación de tarifas de transporte, informes de control a las actividades y servicios de transporte público, pasajeros y carga, transporte comercial, Modelo de Gestión para la prestación de los servicios de transporte público terrestre, plan de red de servicios de transporte público colectivo y particular urbano e Inter cantonal.
3. Estudios de factibilidad para incrementos de cupos de transporte, estudios de cobertura de transporte, informes de gestión de señalización de estacionamientos, estudios de terminales y estacionamientos, informes de capacitación en seguridad vial, planes operacionales del transporte público y comercial, informes de flujo vehicular en vías urbanas.
4. Permisos de operación, informes técnicos para permisos de operación, informes técnicos para formular políticas y normativas locales de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, catastro vehicular cantonal (motorizados).
5. Informes de supervisión del espacio público en parqueaderos, paradas, y ciclovías.
6. Informes técnicos para recaudo en función de los servicios de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, en conformidad con las disposiciones emitidas por el Ente rector de la materia.
7. Plan de revisión técnica vehicular.
8. Políticas, lineamientos, directrices, instructivos para la gestión de revisión técnica vehicular.
9. Informes de matriculación vehicular, certificado de bloqueo y desbloqueo, certificado único vehicular, y certificado de poseer vehículos.
10. Informe de revisión vehicular del estado físico del vehículo, constatación de improntas de motor y chasis.
11. Informe de funcionamiento del circuito semafórico, reportes ejecutivos respecto al estado del circuito semafórico.
12. Planes de seguridad vial, Informes de campañas de capacitación, informes talleres de concientización a la población respecto la seguridad vial.
13. Informes de la gestión de vehículos revisados, informes de la gestión de vehículos matriculados, especies de revisión vehicular, especies de matrícula, stickers de rodaje.
14. Informes de asignación de placas para vehículos, Informes de registro e incidentes del sistema de matriculación.
15. Informes de lineamientos y directrices, manuales e instructivos, informes de la gestión respecto a la señalización y dispositivos viales.

Comisaría Municipal

1. Plan Operativo Anual del Área.
2. Procedimiento Administrativo Sancionador.
3. Informes de ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto, centros de faenamiento, cementerios y ferias libres, informes de actualización de la zonificación de ferias libres.
4. Informes de planificación y de operativos de control interinstitucionales, informes de uso del espacio público: muelles, techado de Miraflores, ferias libres, plazoletas municipales, cementerios municipales, canchas deportivas, aceras y calles, parques infantiles, playas, y demás espacios públicos que se establezcan en las ordenanzas y la ley. Informes de operativos de control en acompañamiento a las demás Dependencias que tienen la facultad de control en temas de fauna urbana, residuos sólidos, turismo, construcciones, entre otras.
5. Avaes para patentes, informes de autorizaciones de uso de espacios públicos.
6. Informes de avales para la emisión de patentes.
7. Informes de control de contratos de arriendo de locales comerciales.
8. Informes técnicos para elaboración de ordenanzas y políticas de control del espacio público, informes de ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto, centros de faenamiento, cementerios y ferias libres, informes de actualización de la zonificación de ferias libres.
9. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.

Seguridad Ciudadana

1. Plan de seguridad y convivencia ciudadana.
2. Informes de ejecución del plan de seguridad y convivencia ciudadana.
3. Informes de evaluación de planes, programas, proyectos y otros instrumentos de prevención, control, respuesta y contingencia en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
4. Plan Operativo Anual del Área.
5. Propuestas de tecnología y vigilancia para la seguridad ciudadana.
6. Informes de prevención, detección, disuasión y control de infracciones.

Gestión de Riesgos

1. Plan de Gestión de riesgos, Plan de emergencia y contingencia para el cantón Santa Cruz.
2. Informes de ejecución del plan de gestión de riesgos, plan de emergencia y contingencia del cantón Santa Cruz.

3. Informes de pruebas, simulacros y recreaciones para la prevención, control, respuesta y contingencia en materia de gestión de riesgos.
4. Informes de gestiones realizadas respecto a asesoría respecto a gestión de riesgos.
5. Informes técnicos de coordinación, prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
6. Agenda de reducción de riesgos.
7. Planes de acciones y estrategias de prevención y mitigación del riesgo de desastres en el cantón Santa Cruz.
8. Lineamientos técnicos para la ejecución del Plan de Gestión de Riesgos.
9. Plan Operativo Anual del Área.

1.4 Procesos Adjetivos

1.4.1 Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Coordinación Institucional

Misión: Coordinar y articular con las áreas que conforman la institución, para fortalecer una gestión basada en eficiencia municipal con el fin de fortalecer la operatividad de la gestión municipal.

Responsable: Coordinador/a Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Asesorar a la máxima autoridad en distintas temáticas de la gestión municipal;
- c. Coordinar y articular con las distintas áreas municipales las directrices y políticas emitidas por la o el Alcalde;
- d. Revisar los distintos trámites dirigidos al Alcalde/sa para su posterior despacho, en cumplimiento de la normativa.
- e. Coordinar el cumplimiento de las actividades y acciones de los documentos sumillados por la Máxima Autoridad con las diferentes dependencias del GAD Municipal;
- f. Convocar y organizar reuniones intergubernamentales y privadas de acuerdo a los requerimientos de la Máxima Autoridad o necesidades institucionales;
- g. Generar y coordinar acercamientos con representantes de organizaciones sociales, ciudadanos o instituciones con los cuales se requiere desarrollar o atender temas inherentes a la administración municipal;

- h. Mediar ante posibles inconvenientes entre la ciudadanía y representantes de organizaciones sociales o gremiales;
- i. Analizar y anticipar acciones ante riesgos externos e internos, que puedan afectar el normal desarrollo y desempeño de la gestión institucional;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes; así como, las que administrativamente dispusiere o delegue la máxima autoridad.

Entregables:

1. Reporte e informe de programación y atención de la agenda de Alcalde o Alcaldesa
2. Reporte e informe de delegaciones de la máxima autoridad ejecutiva.
3. Reporte e informe de visitas y audiencias.
4. Matriz de seguimiento a directrices y políticas emitidas por la o el Alcalde.
5. Requerimientos de logísticas, ayudas memoria, discursos para la o el Alcalde.
6. Actas de reuniones con representantes de organizaciones sociales o gremiales.
7. Informe de seguimiento de Proyectos de ordenanzas conforme atribuciones.

1.4.1.2 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Ejercer el control ex post; para evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones amparadas en las normativas vigentes, permitiendo el logro de los objetivos institucionales en armonía con la ética, la integridad y diligencia en la administración pública, y asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

En correspondencia con el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Contraloría General del Estado del 12 de octubre de 2020, Art. 14 Funciones y atribuciones de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna ubicadas en las instituciones públicas pertenecientes a la Función Ejecutiva y en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se presentan las atribuciones y responsabilidades para la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de

- Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado;
- b) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Provincial;
 - c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
 - d) Solicitar al Director/a Provincial, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
 - e) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en el GAD Municipal, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Provincial;
 - f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en el GAD Municipal de Santa Cruz; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna;
 - g) Mantener coordinación con la Dirección Provincial, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;
 - h) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Provincial;
 - i) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Provincial;
 - j) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del GAD Municipal de Santa Cruz, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
 - k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
 - l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
 - m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
 - n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;

- o) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Provincial, previo a su aprobación;
- p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- q) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Provincial;
- r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado al GAD Municipal de Santa Cruz;
- t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Provincial, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
- u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- v) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- w) Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas;
- y) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

Gestiones internas:

- Auditoría Interna

Entregables:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control, solicitudes de modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción.
3. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
4. Solicitud de autorización para verificaciones preliminares, modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción.

5. Órdenes de trabajo.
6. Solicitudes de autorización para verificaciones preliminares.
7. Solicitudes de ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares.
8. Solicitudes de autorización para cancelación de órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción.
9. Informes de las acciones de control.
10. Informes sobre actividades complementarias.
11. Informes con indicios de responsabilidad penal.
12. Informes con resultados de verificaciones preliminares.
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.
14. Información actualizada en los sistemas institucionales.
15. Síntesis, Memorando resumen.
16. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad

1.4.1.3 Gestión de Procuraduría Síndica

Misión: Planificar, coordinar, y gestionar el patrocinio, y representación institucional en los procesos judiciales, extrajudiciales y procedimientos administrativos, así como asesorar y emitir criterios jurídicos en el marco del ordenamiento jurídico internacional, nacional, regional y local, y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Procuraduría Síndica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión de Procuraduría Síndica;
- b) Patrocinar, coordinar y representar a la institución en los procesos judiciales, extrajudiciales y procedimientos administrativos en los que el GAD Municipal Santa Cruz sea el actor o demandado en todas sus etapas hasta la finalización de los procesos judiciales;
- c) Gestionar los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias o quejas presentadas por personas naturales o jurídicas;
- d) Coordinar la estrategia de defensa para la sustentación de procesos judiciales, extrajudiciales y procesos administrativos;
- e) Elaborar y emitir criterios jurídicos sobre reformas o proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos o acuerdos necesarios para la gestión institucional;

- f) Asesorar y/o elaborar y emitir criterios jurídicos respecto a las consultas realizadas por las Dependencias Municipales sobre la inteligencia de la norma en temas relacionados con la misión institucional y fundamentados en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Elaborar, reformar y preparar contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios (excepto contratos de servicios profesionales), consultorías, arrendamiento de bienes y servicios, comodatos, donaciones, permutas, convenios e instrumentos convencionales de cooperación necesarios para la gestión institucional;
- h) Asesorar al usuario interno y externo en materia legal y administrativa respecto a resolución de conflictos;
- i) Proponer métodos alternativos de resolución de conflictos aplicables a las actividades inherentes de la gestión de las Dependencias Municipales;
- j) Facilitar la observación de procedimientos alternativos de solución de conflictos, conforme la normativa vigente y las directrices del Consejo de la Judicatura;
- k) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Patrocinio Judicial
- Asesoría Legal

Entregables:**Patrocinio Judicial**

1. Plan Operativo Anual del Área.
2. Resoluciones y providencias de sustanciación de recursos administrativos, informes de intervención en las audiencias judiciales y diligencias procesales, pruebas de sustentación, alegatos jurídicos e informes en derecho.
3. Actas transaccionales, escritos judiciales, informes de sentencias, reportes ejecutivos respecto al estado de causas de patrocinio, informes de seguimiento de procesos judiciales, extrajudiciales y procesos administrativos.
4. Informes de coordinación y estructuración de defensa para la sustentación de procesos judiciales, extrajudiciales y procesos administrativos, expedientes judiciales y administrativos.

Asesoría Legal

1. Proyectos de ordenanzas, resoluciones o reglamentos, informes jurídicos respecto a la pertinencia, corresponsabilidad y complementariedad del orden jurídico y administrativo vigente.
2. Informes de asesoría jurídica para procesos de sumarios administrativos y disciplinarios, criterios jurídicos respecto de los procesos de mediación, procesos judiciales y extrajudiciales.
3. Contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios (excepto contratos de servicios profesionales), consultorías y arrendamiento conforme a la normativa legal vigente, contratos de compraventa, comodatos, donaciones, permutas, convenios e instrumentos convencionales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, convenios e instrumentos de cooperación interinstitucionales nacionales o internacionales.
4. Informes respecto a la asesoría jurídica realizada a usuarios internos y externos.
5. Informes de aplicabilidad de métodos alternativos para resolución de conflictos.
6. Informes de asistencia jurídica realizados en procedimientos de mediación y arbitraje.
7. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.
8. Plan Operativo Anual del Área.

1.4.1.4 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Planificar, coordinar, regular, gestionar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos e intervenciones de las Dependencias y Entidades adscritas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz en coherencia con los planes de desarrollo cantonal, en los ámbitos de inversión y gasto corriente, así como regentar proyectos estratégicos, y de cooperación y generar procesos e instrumentos de gestión institucional de mejora continua, y tecnologías de vanguardia, para brindar bienes y servicios de calidad y eficiencia a quienes habitan en el cantón.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer políticas, directrices y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orienten la planificación institucional, en armonía a la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;

- b) Dirigir, asesorar y coordinar la planificación institucional, plan operativo anual, plurianual, y de inversiones de las Dependencias del GAD Municipal Santa Cruz;
- c) Coordinar la rendición de cuentas a la ciudadanía, transparencia y control social;
- d) Coordinar y formular las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos en conformidad con aquellos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- e) Revisar, analizar y proponer las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual institucional, conforme a los requerimientos de las Dependencias Municipales;
- f) Elaborar, gestionar y preparar los proyectos de gestión institucional en coordinación con las Dependencias Municipales;
- g) Supervisar los indicadores clave respecto al rendimiento de los proyectos de gestión institucional;
- h) Gestionar recursos con organismos nacionales e internacionales y agencias de cooperación para desarrollo de proyectos de interés social y productivo para la comunidad santacruceña;
- i) Determinar los lineamientos y directrices para el monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales;
- j) Dirigir y coordinar con las dependencias municipales la participación activa de la comunidad en los procesos de planificación, y evaluación de la gestión institucional;
- k) Gestionar y coordinar el levantamiento, elaboración y aplicación de manuales de procesos y propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- l) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en armonía con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, en coordinación con las dependencias municipales;
- m) Coordinar, elaborar y actualizar el plan estratégico institucional, en el marco de la interculturalidad, plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- n) Asesorar a las diferentes dependencias municipales y empresas públicas en temas relacionados a la planificación estratégica, para asegurar la coherencia y articulación con el PDOT;
- o) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de la planificación institucional;
- p) Administrar el catálogo de procesos y portafolio de servicios institucionales;
- q) Generar, definir y aplicar estrategias de mejora continua para la automatización de procesos y servicios, cultura organizacional, procesos de reestructuración institucional y seguridad de la información;

- r) Coordinar y gestionar los requerimientos de información estratégica;
- s) Coordinar, gestionar y publicar en la web institucional, la información del GAD Municipal en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- t) Efectuar la evaluación de la gestión institucional en conformidad con los indicadores y metas determinados en los planes institucionales;
- u) Coordinar con las Dependencias municipales y el Concejo municipal los procesos de planificación, la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- v) Dirigir y coordinar los procesos de cooperación y relaciones internacionales que favorezcan la gestión institucional;
- w) Emitir políticas, lineamientos, directrices, normativas y determinar los ejes estratégicos a nivel cantonal para promover la alineación y la complementariedad de la cooperación internacional con la planificación institucional;
- x) Coordinar, formular y gestionar iniciativas de cooperación, asistencia técnica y financiamiento para el desarrollo cantonal;
- y) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- z) Establecer políticas, directrices y lineamientos estratégicos para la gestión de tecnologías de la información y comunicación;
- aa) Gestionar el soporte técnico, la infraestructura tecnológica, seguridad informática, desarrollo de software, control y evaluación de hardware, sistemas y servicios informáticos;
- bb) Asesorar sobre el desarrollo e implantación de plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas en los servicios tecnológicos internos;
- cc) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Planificación y Seguimiento
- Gestión de Proyectos y Cooperación
- Tecnologías de la Información y Comunicación

Entregables:**Planificación y Seguimiento** (incluye procesos)

1. Políticas, directrices y lineamientos estratégicos para la planificación institucional.
2. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales.

3. Informes de rendición de cuentas, transparencia y control social sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual, y Plan Estratégico Institucional.
4. Políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos para mejorar la gestión institucional, y atender los requerimientos de los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y organismos de control.
5. Informes de reformas y reprogramaciones programáticas y presupuestarias realizadas al Plan Operativo Anual.
6. Lineamientos y directrices para el monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e intervenciones.
7. Informes de los procesos de planificación participativa y evaluación de la gestión institucional.
8. Metodologías, manuales de procesos y de mejora implementados.
9. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
10. Plan Estratégico Institucional.
11. Informes de coordinación, asesoría y apoyo en la gestión de la planificación estratégica y operativa.
12. Plan Operativo Anual del Área.
13. Catálogo de procesos y portafolio de servicios, informes de seguimiento al cumplimiento de los procesos.
14. Planes de mejora de los procesos institucionales, informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora, propuestas de reestructura organizacional, informes de control de seguridad de la información.
15. Informes de coordinación y gestión de la información estratégica para Consejo municipal, Alcaldía y Comisiones cantonales, informes consolidados de información estratégica, expediente completo de respuesta a los requerimientos de información estratégica.
16. Informe de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reportes de actualización de información - sección transparencia, matrices de información LOTAIP.
17. Informes de evaluación a la gestión institucional según los indicadores y metas determinados en los planes institucionales.
18. Informes de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial para conocimiento del Concejo municipal.
19. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.

Gestión de Proyectos y Cooperación

1. Acta constitutiva de proyectos, matriz de interesados (stakeholders), estructura de desglose de trabajo (EDT), matriz de adquisiciones, matriz

- de riesgos, matriz de comunicaciones, matriz de responsables, informes de gestión de proyectos, proyectos en diferentes áreas, según las competencias de las Dependencias Municipales.
2. Metodologías y métodos de gestión de proyectos, informes de gestión para la asignación de recursos y avance de los proyectos, informes de supervisión a los gerentes de los proyectos, reportes de alertas, retrasos y reprogramaciones en la ejecución de los proyectos.
 3. Informes de relacionamiento, reporte de posibles patrocinadores, informe actividades realizadas con sponsors de proyectos, presentaciones ejecutivas de proyectos, perfiles de proyectos.
 4. Informes de seguimiento a instrumentos de cooperación para garantizar su cumplimiento. Informe de seguimiento de los convenios nacionales o internacionales, alianzas interinstitucionales y demás instrumentos de cooperación establecidos para el desarrollo urbano, de infraestructura, productivo, social, ambiental y desarrollo de seguridad ciudadana para el cantón.
 5. Políticas, lineamientos, directrices, normativas y ejes estratégicos para favorecer la cooperación internacional en la planificación institucional.
 6. Iniciativas de cooperación y asistencia técnica para el desarrollo cantonal.
 7. Plan Operativo Anual del Área.

Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Plan Operativo Anual del Área.
2. Políticas, directrices y lineamientos para la gestión de tecnologías de la información y comunicación.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, inventarios de hardware y software institucionales, informes de requerimientos de mejora y desarrollo, informes de gestión de incidentes atribuidos al hardware, software y servicios tecnológicos internos, repositorios e inventarios de códigos fuente debidamente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores de software desarrollados o adquiridos, archivos de configuración y parametrización de sistemas, reportes de control de cambio en el ambiente de producción y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados, manuales técnicos y de usuario en softwares desarrollados, procedimientos, estándares, acuerdos de servicio y estándares de calidad para la operación y monitoreo de hardware, software y seguridad informática interna, informes de sistemas de telecomunicaciones, red de datos y servicios de internet.
4. Informes de proyectos y asesoría en materia de TIC dirigidos a unidades internas y entidades externas, plan de contingencia y prevención de impacto operativo y niveles de seguridad por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos nuevos o mejorados.

1.4.1.5 Gestión de Comunicación Social

Misión: Planificar, regular y gestionar la información y comunicación institucional, por medio del diseño de estrategias y políticas de comunicación internas y externas en correspondencia a las directrices de los Entes rectores en la materia, para difundir, afianzar y posicionar la imagen institucional respecto a la gestión institucional en espacios de comunicación hacia la ciudadanía del cantón Santa Cruz.

Responsable: Jefe de la Unidad de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de Comunicación Social;
- b) Emitir manuales, instructivos, lineamientos, directrices y procedimientos de gestión de comunicación, imagen y relaciones públicas;
- c) Desarrollar, dirigir, y monitorear campañas promocionales y gestionar la divulgación de materiales comunicacionales;
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual del Área.
2. Manuales, instructivos, lineamientos, directrices y procedimientos de gestión de comunicación, imagen, relaciones públicas y estilos en base a las disposiciones efectuadas por las Entidades rectoras en comunicación.
3. Informes de gestión comunicacional, branding, marketing, publicidad, imagen corporativa, y de relaciones públicas, reportes y monitoreos de prensa, análisis de tendencias, archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional, material POP institucional.
4. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.

1.4.2 Nivel de Apoyo

1.4.2.1 Gestión Administrativa

Misión: Planificar, regular, gestionar y controlar el talento humano, los bienes, recursos materiales, logísticos y servicios, con enfoque de racionalidad y corresponsabilidad, así como administrar los sistemas y orientar a los funcionarios municipales en materia de contratación pública, para satisfacer las necesidades de la gestión institucional en conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la oportuna prestación de servicios y seguridad de los bienes y de la infraestructura institucional;
- b) Proveer y mantener vigentes pólizas de seguros para los bienes institucionales;
- c) Formular y desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión Administrativa;
- d) Proveer de bienes muebles e inmuebles adecuados a los funcionarios;
- e) Aplicar sistemas de control de ingreso, custodia, transferencia, bajas y salidas de bienes;
- f) Gestionar la flota vehicular, maquinaria y equipos;
- g) Gestionar los inventarios y existencias en bodegas;
- h) Coordinar y formular el Plan Anual de Contrataciones;
- i) Formular políticas, lineamientos, directrices, reglamentos e instructivos para gestión del proceso de contratación pública en conformidad con las disposiciones del Ente rector en la materia;
- j) Ejecutar el seguimiento y monitoreo en todas las fases de los procesos de contratación pública a través del sistema SERCOP;
- k) Liderar, publicar, coordinar, administrar el sistema de contratación pública y brindar asistencia técnica a los funcionarios municipales;
- l) Aplicar y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano, asesorar en los aspectos relacionados con el sistema de administración de talento humano, salud ocupacional y desarrollo institucional;
- m) Elaborar y difundir los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales;
- n) Gestionar los procesos de movimientos de personal y aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- o) Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la institución;
- p) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Administrativo
- Talleres
- Compras Públicas
- Administración de Talento Humano

Entregables:**Administrativo** (incluye bodegas y servicios institucionales)

1. Informe de la planificación de los servicios básicos necesarios, reportes de adquisiciones de pasajes aéreos, informes de cumplimiento de contratos de seguridad y vigilancia.
2. Pólizas de seguros, inclusiones y exclusiones de bienes y expedientes de reclamos.
3. Plan Operativo Anual del Área.
4. Informes de mantenimiento de oficinas y edificios, informes de adecuaciones y readecuaciones de espacios en función de las necesidades, informe de arrendamiento o alquiler de inmuebles, plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes.
5. Inventario actualizado de bienes, informes de constatación física de bienes y de control administrativo, informe de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes, informes de requisición ingreso, egreso de bienes, actas de entrega recepción de bienes y activos fijos institucionales.
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehículos, maquinaria y equipos, informes de evaluación de flota vehicular, maquinaria y equipos, informes de revisión de documentos habilitantes para la conducción de vehículos, maquinarias y equipos, registros de salvoconductos y órdenes de movilización, bitácoras de rutas de los conductores, informes de consumo de combustibles, inventario de vehículos, maquinaria y equipos.
7. Informes de material pétreo (ingreso-egreso-despacho), informes de ingresos y egresos de bodega, informes de estado de existencias en bodega, informe de reposición de existencias en bodega.
8. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.

Talleres

1. Informes de recepción, despacho de flota vehicular e inventarios, hojas de movilización y evaluación de servicio, informes de constatación física de bienes, suministros de bodegas respecto al parque automotor y maquinaria, reportes de movimientos conforme los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa.

2. Informes de la etapa preparatoria para proceso de contratación de bienes, servicios incluidos los de consultoría relacionados con el parque automotor y maquinaria, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa.
3. Informes técnicos relativos al mantenimiento, transporte, suministros, y repuestos entre otros en el ámbito de su competencia.
4. Informes de Administrador del Contrato, indicando que se ha dado cumplimiento con los términos del contrato respecto a procesos de mantenimiento, transporte, suministros, y repuestos entre otros en el ámbito de su competencia.
5. Estudios técnicos para la contratación de los procesos de la gestión de mantenimiento y vehículos en general.
6. Plan Operativo Anual del Área.

Compras Públicas

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC), y sus reformas.
2. Políticas, lineamientos, directrices, reglamentos e instructivos para gestión del proceso de contratación pública.
3. Informe de seguimiento al Plan Anual de Contrataciones, expedientes completos y ordenados de procesos de contratación pública, reportes periódicos de procesos de contratación pública para alertar a administradores de contratos y fiscalizadores de obras.
4. Reportes, publicaciones y gestión de los procesos de contratación pública en el portal SERCOP, informes de capacitación y asistencia técnica en procesos de contratación pública, documentos habilitantes de la etapa preparatoria (pliegos) y precontractual (actas, informes, documentos precontractuales generados por las comisiones técnicas y/o delegados de los procedimientos de contratación pública), publicaciones de los procesos de contratación pública, órdenes de compra de catálogo electrónico e ínfima cuantía, publicaciones y registros de contratos.

Administración de Talento Humano

1. Informe técnicos para contratación de personal, informes para elaboración de contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, informes para convenios de pasantías, reportes del Sistema Integrado Informático de Talento Humano (SIITH), informes de evaluación de desempeño de talento humano, matriz de planificación de seguridad y salud ocupacional, informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional, plan de bienestar social institucional, informe de ejecución de bienestar social, plan de formación y capacitación del talento humano, informes de salud y seguridad ocupacional, informes de desarrollo organizacional, planificación anual de talento humano, informes técnicos de selección de personal.

2. Informes técnicos de reformas y actualización del Estatuto Orgánico, informes técnicos de reformas y actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
3. Acciones de personal e informe técnicos, registros de movimientos de personal, distributivos de personal, plan anual e informe de ejecución de vacaciones, reportes de control de asistencia , expedientes de personal organizado y actualizado, informes para sanciones disciplinarias, informes para sumarios administrativos y vistos buenos, reglamentos internos para gestión del talento humano.
4. Reportes de movimientos de personal en el sistema SPRYN, nómina de pagos de remuneraciones, plantillas de pago del IESS, reportes de liquidación de haberes para servidores cesantes, reportes de avisos de entrada y salida del IESS de los servidores, proformas presupuestarias de gasto corriente (administrativo y personal), distributivo de remuneraciones.
5. Plan Operativo Anual del Área.

1.4.2.2 Gestión Financiera

Misión: Planificar, regular, gestionar y controlar los recursos financieros con racionalidad y corresponsabilidad, aplicando metodologías, procesos y procedimientos eficientes y eficaces para mejorar el desempeño presupuestario, y de acuerdo al requerimiento de las Dependencias para la ejecución de los planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales, y la generación de bienes y servicios en beneficio de quienes habitan en el cantón Santa Cruz.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar, supervisar la recaudación de ingresos por impuestos, tasas, contribuciones, multas, venta de bienes y servicios, venta de activos no financieros, rentas e inversiones, rifas y sorteos, autorizar pagos y transferencias, y monitorear su registro en los sistemas de gestión financiera;
- b) Asegurar el control, custodia de garantías, títulos valores, rentas e inversiones;
- c) Gestionar los procesos de recaudación y supervisar su ejecución;
- d) Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos de coactivas;
- e) Autorizar la emisión y baja de títulos de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas;
- f) Diseñar el plan de control tributario anual respecto a las rentas autorizadas por el Consejo municipal;

- g) Efectuar los procesos administrativos tributarios para el cumplimiento de las disposiciones y ejercicio de la facultad determinadora de los tributos de competencia municipal;
- h) Sustanciar procedimientos administrativos tributarios para el ejercicio de la facultad sancionatoria de los tributos de competencia municipal;
- i) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera;
- j) Supervisar y controlar el registro, actualización y aplicación de depreciaciones, regulaciones y ajustes de los activos institucionales;
- k) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros municipales;
- l) Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
- m) Dirigir, planificar, coordinar y programar el presupuesto institucional en conformidad con el Plan Operativo Anual y la normativa legal vigente;
- n) Formular políticas, lineamientos, directrices, instructivos, normas, procedimientos, manuales para la correcta gestión financiera;
- o) Controlar la ejecución presupuestaria y proponer medidas que aseguren su avance y cumplimiento;
- p) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Tesorería
- Rentas
- Contabilidad
- Presupuesto

Entregables:**Tesorería (incluye coactivas)**

1. Reportes de ingresos, reportes de flujo de caja, comprobantes únicos de registro de gastos, comprobantes de pago a proveedores, comprobantes de retención de impuestos, informes de ingresos y recaudaciones municipal, reportes de especies valoradas, ordenes de cobro y títulos de crédito de obligaciones, informes de disponibilidad de cuentas bancarias, reportes de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
2. Informes del libro bancos, reportes de cobro de obligaciones pendientes de pago, tablas de amortización, informes de control y gestión de obligaciones pendientes de pago, bitácora de custodia de garantías,

informes de control de garantías de proveedores, informe de análisis de riesgo de cartera.

3. Depósitos de fondos municipales, reportes de cuadro de caja, reporte de facturas emitidas, informes de cobros de interés y multas, informes de recuperación de cartera, reporte de notas de crédito emitidas.
4. Notificaciones de inicio de acciones de coactivas, informes para procedimientos de coactivas, informes de revisión, ejecución y verificación de medidas cautelares, medidas preventivas, providencias y otros propios de los juicios de coactivas, informes de avances en la gestión de recuperación de cartera vencida, informes técnicos para convenios de pago en procesos de coactiva, planes de acción para recuperación de cartera vencida.
5. Plan Operativo Anual del Área.

Rentas

1. Títulos de crédito de los tributos municipales, órdenes de ingresos para la emisión de tributos de las dependencias municipales, informes de pertinencia de baja de títulos de crédito y especies valoradas.
2. Plan de control tributario anual para la gestión persuasiva y sancionatoria, cronogramas de control tributario.
3. Informes de determinación de los tributos de competencia municipal, informes de gestión de rentas, actas preliminares de determinaciones tributarias, informes de cumplimiento de gestión persuasiva y sancionatoria respecto a las rentas municipales, informes de liquidaciones de pagos de tributos.
4. Informes para determinación de resoluciones sancionatorias y absolutorias, informes de diligencias de inspecciones, exhibiciones documentales y comparecencias.
5. Plan Operativo Anual del Área.

Contabilidad

1. Informes de gestión contable, económica y financiera, informes de motivación para resoluciones y proyectos de ordenanzas relacionadas a la materia financiera, formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales, informes de trámites gestionados con Secretarías de Estado respecto a reconocimiento de valores.
2. Informe de seguimiento a inventarios de activos fijos, materiales y suministros, reportes de depreciaciones, revalorizaciones, traslados, regulaciones y ajustes de bienes de larga duración e inventarios.
3. Informe de cuentas contables, balances económicos, balances financieros, asientos contables de ingresos y gastos, asientos contables

de apertura, ajustes, regulaciones, traslados, compensaciones, y cierres, informes de análisis de cuentas contables.

4. Registro de contratos, informes de conciliación de cuentas, reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
5. Plan Operativo Anual del Área.

Presupuesto

1. Presupuesto institucional, informe de programación presupuestaria, proforma presupuestaria, informes de reprogramación presupuestaria. Plan Operativo Anual del Área.
2. Políticas, lineamientos, directrices, instructivos, normas, procedimientos, manuales para la adecuada gestión financiera.
3. Informes de reformas presupuestarias, cédulas presupuestarias, certificaciones presupuestarias, reportes de ejecución presupuestaria, informes de seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria, informe de liquidación de presupuesto, reportes de disponibilidad presupuestaria.
4. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.

1.4.2.3 Gestión Secretaría General

Misión: Regular, gestionar y controlar los procesos de documentación, archivo, expurga, resguardo y mantenimiento de la documentación institucional, así como proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal - de así requerirlo, a la Alcaldía, a las Comisiones de Concejo, y servir de enlace entre la ciudadanía y la gestión institucional, manteniendo en óptimo estado, orden, cronología y expediente la documentación generada en los distintos procesos que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.

Responsable: Jefe de la Unidad de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- b) Controlar y gestionar los procesos de documentación y archivo y proporcionar soporte técnico administrativo a las Dependencias municipales;

- c) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el Ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión en cada una de las Dependencias municipales;
- d) Las demás que le confiere la normativa vigente en materia de su competencia y las delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:

1. Política institucional en materia de gestión documental y archivo, lineamientos, directrices y en materia documental y archivística.
2. Archivo activo y pasivo correctamente documentado y mantenido, Informes de administración documental y archivo institucional
3. Informes de las capacitaciones en norma archivística realizadas a las Dependencias municipales.
4. Informes de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que le sean requeridos.
5. Plan Operativo Anual del Área.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los entregables determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA. - Los funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Hasta la total implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, que no sean consideradas en la presente estructura, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrán superar los 60 días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente documento.

SEGUNDA. - La implementación del presente Estatuto en su estructura, se realizará en un plazo máximo de 120 días; para lo cual, los responsables de las Gestiones Administrativa y Talento Humano, Planificación y Gestión Estratégica, Procuraduría Síndica, y la Gestión Financiera adoptarán las acciones y actos

administrativos que correspondan para su cabal implementación.

TERCERA. - La Gestión Administrativa y Talento Humano, reformará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, de acuerdo a la Estructura Organizacional aprobada en el presente documento, y motivará la reforma de la resolución respectiva en el plazo hasta 30 días.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Todos los reglamentos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de norma de igual o inferior rango o jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto, específicamente deróguese el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ, expedido en fecha 23 de febrero del 2021, publicado en el Registro Oficial en fecha 19 de marzo del 2021 Registro Oficial edición especial Nro.1545

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Cruz, a los veintidós días del mes de mayo del dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
FANNY ESTHER URIBE
LOPEZ

Validar únicamente con FirmaEC

Lcda. Fanny Uribe López
Alcaldesa

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. -Certifico: Que el texto de la **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ** precedente fue conocido por el Concejo Municipal del cantón Santa Cruz, en la sesión Ordinaria del 22 de mayo de 2025. Santa Cruz, 22 de mayo de 2025.



Firmado electrónicamente por:
KARLA MARIANA TAPIA
SANCHEZ

Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Karla Tapia Sánchez
Secretaria de Concejo

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA CRUZ.- Santa Cruz, 22 de mayo de 2025, a las 17h00. Habiéndose observando el trámite legal y por cuanto este Estatuto se ha emitido de acuerdo con la Constitución República del Ecuador y demás normativa legal vigente. SANCIONO el

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ, para que entre en vigencia inmediatamente, sin perjuicio de su publicación en cualquiera de los medios de difusión permitidos legalmente.



Lcda. Fanny Uribe López
Alcaldesa

Proveyó y firmó el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ** que antecede, la Lcda. Fanny Uribe López Alcaldesa del cantón Santa Cruz, en la fecha y hora señalada Santa Cruz, 22 de mayo de 2025 a las 17h00.



Mgs. Karla Tapia Sánchez
Secretaria de Concejo



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/PC

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

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

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