

# Maestría en

## GESTIÓN DEL TRANSPORTE CON MENCIÓN EN TRÁFICO, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

**Desarrollo de proyecto de investigación previo a la obtención del título  
de Magister en Gestión del Transporte con mención en Tráfico, Movilidad y  
Seguridad Vial**

**AUTORES:**

Julio Iván Inga Jara

Milena Estefanía Buñay Choto

Fausto Roberto Cushicondor Pacheco

Jhonathan Xavier Arellano Estrada

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN  
PARA EL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO  
DEL CANTÓN ALAUSÍ (SIMTEA), PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

### **Certificación de autoría**

Nosotros, Julio Iván Inga Jara, Milena Estefanía Buñay Choto, Fausto Roberto Cushicondor Pacheco y Jhonathan Xavier Arellano Estrada, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido presentado anteriormente para ningún grado o calificación profesional y que se ha consultado la bibliografía detallada.

Cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual a la Universidad Internacional del Ecuador (UIDE), para que sea publicado y divulgado en internet, según lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y demás disposiciones legales.



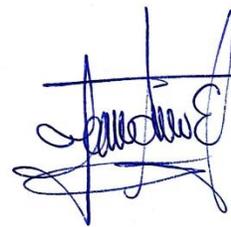
-----  
**Julio Iván Inga Jara**



-----  
**Milena Estefanía Buñay Choto**



-----  
**Fausto Roberto Cushicondor Pacheco**



-----  
**Jhonathan Xavier Arellano Estrada**

### **Aprobación de dirección y coordinación del programa**

Nosotros, Alberto Sánchez López; Director EIG y Pablo Ante; Coordinador UIDE, declaramos que los graduandos: Julio Iván Inga Jara, Milena Estefanía Buñay Choto, Fausto Roberto Cushicondor Pacheco y Jhonathan Xavier Arellano Estrada son los autores exclusivos de la presente investigación y que ésta es original, auténtica y personal de ellos.

-----  
Alberto Sánchez López

**Director de la Maestría en Gestión del  
Transporte con mención en Tráfico,  
Movilidad y Seguridad Vial**

-----  
Pablo Ante

**Coordinador/a de la Maestría en Gestión del  
Transporte con mención en Tráfico,  
Movilidad y Seguridad Vial**

## DEDICATORIA

A la comunidad del cantón Alausí, que ha sido nuestra motivación y fuente de inspiración para mejorar la movilidad y la calidad de vida en su territorio; y a la municipalidad del cantón Alausí, por su apoyo y colaboración.

A nuestros profesores y mentores, que nos han guiado y apoyado en este proceso de investigación y aprendizaje.

A nuestros seres queridos, que han sido nuestro motor y apoyo durante este camino que han soportado nuestras ausencias y dedicación a este proyecto. A nuestros compañeros de grupo, que han compartido la pasión y el esfuerzo por lograr este objetivo.

A las generaciones futuras, que heredarán las consecuencias de nuestras decisiones. A nuestros padres y familiares, que han sacrificado tanto por nuestro bienestar y educación.

Julio Iván Inga Jara

Milena Estefanía Buñay Choto

Fausto Roberto Cushicondor Pacheco

Jhonathan Xavier Arellano Estrada

## **AGRADECIMIENTOS**

A la municipalidad del cantón Alausí, que nos ha brindado su apoyo y colaboración para la realización de esta investigación. Su compromiso con la mejora de la calidad de vida de sus habitantes es admirable.

Este trabajo es un tributo a la comunidad del cantón Alausí, que ha sido nuestra inspiración y motivación para mejorar la gestión del sistema municipal de estacionamiento tarifado. Esperamos que esta investigación sea de utilidad para la comunidad y contribuya a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

Julio Iván Inga Jara

Milena Estefanía Buñay Choto

Fausto Roberto Cushicondor Pacheco

Jhonathan Xavier Arellano Estrada

## Resumen

El Cantón Alausí, creado en junio de 1824, se ubica en la provincia de Chimborazo, tiene una población de 37.275 habitantes y se caracteriza por su vocación agrícola. Tiene una parroquia Urbana Matriz y 9 parroquias rurales.

Alausí lleva a cabo esta competencia bajo el esquema de gestión denominado "B" y es la encargada de organizar, dirigir y fiscalizar esta nueva competencia, con excepción del control operacional del tráfico. Como resultado, desde que se transfirió esta responsabilidad, la Municipalidad de Alausí ha creado una serie de medidas para cumplir con sus responsabilidades. Una de estas medidas es el establecimiento de un sistema de estacionamiento rotativo de pago, que se puso en funcionamiento mediante una ordenanza y es administrado por la Comisaría de Policía Municipal.

Conociendo que el objetivo de democratizar el uso del espacio público es prioritario y regular la circulación tanto de peatones como de autos, este es el marco en el que se analiza el Modelo de Gestión de la Municipalidad de Alausí y el funcionamiento del sistema de estacionamiento de pago, SIMTEA.

Palabras claves: Movilidad sostenible, estacionamiento tarifado, modelo de gestión.

### **Abstract**

The Alausí Canton, created in June 1824, is located in the province of Chimborazo, has a population of 37,275 inhabitants and is characterized by its agricultural vocation. It has one Urban Matrix parish and 9 rural parishes.

Alausí carries out this competence under the management scheme called "B" and is in charge of organizing, directing and supervising this new competence, with the exception of operational traffic control. As a result, since this responsibility was transferred, the Municipality of Alausí has created a number of measures to fulfil its responsibilities. One of these measures is the establishment of a paid rotating parking system, which was put into operation through an ordinance and is administered by the Municipal Police Station.

Knowing that the objective of democratizing the use of public space is a priority and regulating the circulation of both pedestrians and cars, this is the framework in which the Management Model of the Municipality of Alausí and the operation of the paid parking system, SIMTEA, are analyzed.

**Keywords:** Sustainable mobility, fee-based parking, management model.

## Tabla de contenidos

## Contenido

<b>Acuerdo de confidencialidad .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Planteamiento del problema e importancia del estudio.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Definición del Proyecto.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Naturaleza o tipo de proyecto .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3 Objetivos.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4 Justificación e importancia del trabajo de investigación .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5 Introducción.....</b>	<b>16</b>
<b>2. PERFIL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ALAUSÍ.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 Nombre, actividades, mercados servidos y principales cifras.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.1 Deonminación de la organización. ....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.2 Generalidades del Cantón Alausí.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.3 Misión, visión, valores del GAD Alausí .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.4 Actividades, productos y servicios. ....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.5 Ubicación de la sede y operaciones.....</b>	<b>22</b>
<b>2.1.6 Propiedad y forma jurídica .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.7 Mercados objetivo o ubicación de sus actividades de negocio. ....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.7.1 Parque vehicular de Alausí.....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.8 Tamaño de la organización.....</b>	<b>27</b>

2.1.9	<i>Empleados</i> .....	27
2.1.10	<i>Procesos claves relacionados con el objetivo propuesto</i> .....	30
2.1.11	<i>Cifras de la organización</i> .....	32
2.1.12	<i>Modelo de negocio</i> .....	32
2.1.13	<i>Grupos de interés</i> .....	32
2.1.14	<i>Otros datos de interés</i> .....	34
<b>3.</b>	<b>ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO EN ALAUSÍ</b> .....	<b>36</b>
3.1	<b>Características del Simtea</b> .....	<b>36</b>
3.2	<b>Indicadores del Simtea</b> .....	<b>38</b>
<b>4.</b>	<b>EL ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y SU CONTRIBUCIÓN A LA MOVILIDAD SOSTENIBLE.</b> .....	<b>41</b>
4.1	<b>Relación con la política pública de movilidad</b> .....	<b>41</b>
4.2	<b>Beneficios del estacionamiento tarifado</b> .....	<b>43</b>
4.3	<b>Política de estacionamiento</b> .....	<b>43</b>
<b>5.</b>	<b>PROPUESTA PARA EL MODELO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO TARIFADO SIMTEA.</b> .....	<b>45</b>
5.1	<b>Propuesta organizacional</b> .....	<b>45</b>
5.1.1	<i>Perfil de Controlador de Tránsito y transporte</i> .....	<b>47</b>
5.2	<b>Innovación en los sistemas de estacionamiento tarifado</b> .....	<b>51</b>

5.3	<b>Cuadro comparativo entre el funcionamiento actual y el propuesto.</b>	
		52
6.	<b>Conclusiones y recomendaciones del estudio</b>	53
6.1	<b>Conclusiones generales</b>	53
6.2	<b>Conclusiones específicas</b>	53
6.2.1	<i>Logro de objetivos del trabajo</i>	53
6.2.2	<i>Contribución a la gestión organizacional</i>	54
6.2.3	<i>Contribución a nivel académico</i>	54
6.2.4	<i>Contribución a nivel personal</i>	54
6.3	<b>Limitaciones a la Investigación</b>	54
6.4	<b>Recomendaciones</b>	55
	<b>Anexo A Estatuto Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí.</b>	59
	<b>Anexo B Orgánico funcional de Municipio de Alausí</b>	71
	<b>Anexo C Ordenanza que regula el funcionamiento del sistema tarifado de estacionamiento del Cantón Alausí, “SIMTEA”.</b>	72

Lista de tablas	
<b>Tabla 1</b> Población del Cantón Alausí por parroquias. ....	20
<b>Tabla 2</b> Población total del Cantón Alausí. ....	24
<b>Tabla 3</b> <i>Vehículos motorizados matriculados según servicio en la provincia de Chimborazo</i> .....	26
<b>Tabla 4</b> Número de empleados Gad Alausí por unidad administrativa.....	28
<b>Tabla 5</b> Puestos institucionales de la Dirección de Movilidad.....	30
<b>Tabla 6</b> <i>Multas por infracciones en el Simtea.</i> ....	37
<b>Tabla 7</b> <i>Zona de estacionamiento tarifado ciudad de Alausí</i> .....	38
<b>Tabla 8</b> Datos de recaudación estacionamiento tarifado SIMTEA.....	40
<b>Tabla 9</b> Número de espacios de estacionamiento e índice de renovación.....	40
<b>Tabla 10</b> Acciones, efectos e indicadores relacionados con la política de movilidad y estacionamiento .....	42
<b>Tabla 11</b> <b>Actividades principales</b> .....	47
<b>Tabla 12</b> Clasificación Funcional General .....	48
<b>Tabla 13</b> Educación requerida .....	48
<b>Tabla 14</b> Conocimientos.....	49
<b>Tabla 15</b> Habilidades obligatorias.....	49
<b>Tabla 16</b> Capacidades y habilidades .....	50
<b>Tabla 17</b> Trayectoria laboral.....	51
<b>Tabla 18</b> Diferencias entre la actual operación del sistema de estacionamiento tarifado y el propuesto .....	52

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> <i>Ubicación del Cantón Alausí</i> .....	19
<b>Figura 2</b> <i>División Política del Cantón Alausí</i> .....	19
<b>Figura 3</b> <i>Ubicación de la Dirección de Movilidad del Cantón Alausí</i> .....	23
<b>Figura 4</b> Empleados GAD Alausí por Unidad Administrativa.....	28
<b>Figura 5</b> Ubicación de las zonas de estacionamiento tarifado .....	39
<b>Figura 6</b> Orgánico Estructural propuesto en la Dirección de Movilidad. ....	46

## CAPÍTULO 1:

### INTRODUCCIÓN

#### **1. Planteamiento del problema e importancia del estudio.**

##### **1.1 Definición del Proyecto**

PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN PARA EL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DEL CANTÓN ALAUSÍ (SIMTEA), PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

##### **1.2 Naturaleza o tipo de proyecto**

Es predominantemente descriptiva acerca del modelo de gestión del estacionamiento tarifado en un cantón del Ecuador, elaborado sobre la base de información documental de tipo secundario obtenida.

##### **1.3 Objetivos**

###### **Objetivo general**

Establecer la propuesta de actualización de un modelo de gestión para el proyecto definido anteriormente.

###### **Objetivos específicos**

- Describir brevemente las competencias que ejerce el Municipio de Alausí en Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, que les fueron transferidas alrededor de 2012.

- Establecer la importancia del control del tránsito para un mejor ordenamiento de la ciudad.
- Plantear las recomendaciones para un mejor funcionamiento del sistema de estacionamiento tarifado.

#### **1.4 Justificación e importancia del trabajo de investigación**

La Constitución del Ecuador (CRE) establece en el artículo 264 que los municipios tienen entre otras atribuciones, de forma exclusiva, la de la planificación, regulación y control del tránsito así como también del transporte en su jurisdicción geográfica (Constitución De La República Del Ecuador, 2008). De esta norma general se derivan las leyes secundarias.

Por su parte, la Ley de Tránsito, en el Artículo 30.5 relacionado con las competencias de los GADs, caso de Alausí, establece entre otras las siguientes obligaciones: La planificación que se ejerce por medio de los planes generales y parciales, la regulación que se ejerce por medio de las ordenanzas y reglamentos y el control en el uso de vía pública especialmente en las zonas urbanas (Ley Orgánica Reformativa De La Ley Orgánica De Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial, 2021).

Ministerio asignado para la rectoría en este caso el MTOP, por medio de la ANT.

El Consejo de Competencias publicó la Resolución 006 luego de que se estableció el reglamento y se clarificaron las responsabilidades de los GADs en esta materia. Este método permitió la transferencia de competencias como consecuencia en 2012. Esta

Resolución creó primero tres modelos de gestión, que luego se redujeron a dos. Alausí es competente en el modelo de gestión "B", que no proporciona supervisión operativa.

El alcance de este proyecto y su incidencia en la seguridad vial está dado por los siguientes aspectos:

- El estacionamiento tarifado es una medida que tiende a desincentivar el uso del auto particular, sustituyéndolo por el transporte público, medios no motorizados y la caminata, por lo que existirán menos vehículos circulando en busca de espacios de estacionamiento.
- El estacionamiento tarifado cuenta con un sistema de control, en este caso está dado por personal en la vía, esto incide en el comportamiento de los conductores eventualmente en el cometimiento de infracciones.
- Los sistemas de estacionamiento tarifado vienen también acompañados de medidas de gerencia de tráfico que hacen que el ancho de la calzada se reduzca y contribuya a la reducción de la velocidad en estas zonas pobladas.

Una de las primeras acciones realizadas por parte de los GADs fue desarrollar los Planes de Movilidad Cantonales, cuyo objetivo es diseñar los proyectos a implementarse en la circunscripción cantonal en un periodo determinado.

Dado que existen tres ámbitos en este ejercicio que son tránsito, transporte y seguridad vial, las medidas que se han tomado en el ámbito de tránsito especialmente se relacionan con la señalización horizontal y vertical, la jerarquización vial y medidas para restringir los sitios de estacionamiento y en otros casos el estacionamiento tarifado.

La forma de gestionar los proyectos de estacionamiento tarifado en los municipios del Ecuador ha sido variada y mucho depende del tamaño del cantón, de su parque vehicular, de la configuración geográfica y la estructura administrativa establecida para el efecto. En la mayor parte de municipios que cuentan con proyectos de estacionamientos tarifados, la estructura administrativa está a cargo de la Dirección o Jefatura de Movilidad o de las Empresas Públicas de Movilidad y en el caso de Alausí está a cargo de la Comisaría Municipal que depende de la Dirección Financiera.

Igualmente la forma de gestionar el control operativo de los sistemas de estacionamiento tarifado difieren entre unos municipios y otros, en algunos se ha implementado sistemas de control, tecnológicos y en otros se lleva el control manualmente, en algunos casos se hace el retiro o inmovilización de los vehículos infractores en otros casos no.

La importancia que cobra la temática es identificar el modelo de gestión que tiene actualmente el sistema tarifado de estacionamiento, SIMPTEA, en Alausí y la propuesta de mejoramiento de su modelo de gestión en lo que se relaciona a funciones, procedimientos y estructura administrativa.

## **1.5 Introducción.**

El estacionamiento tarifado es una de las alternativas de gestión que toman los técnicos y ejecutivos de muchas ciudades del mundo y de Ecuador con la finalidad de contribuir al ordenamiento del flujo vehicular, proporcionar accesibilidad a personas que requieren cumplir sus actividades económicas o de gestión en los centros poblados y en cierta medida democratizar el uso del espacio público.

Las ciudades tamaño medio y pequeño del Ecuador también tienen problemas de estacionamiento o parqueo especialmente en el centro de las urbes, donde se ubican las actividades administrativas, comerciales, financieras y educativas; problemas derivados del incremento del flujo vehicular, la concentración de actividades administrativas y de la disponibilidad de espacio público o vialidad que no permite atender adecuadamente la demanda.

El tema de estacionamiento y la política adoptada se relaciona con los lineamientos de la política de movilidad en general del Municipio que sirve de base para este proyecto, al que se considera un elemento importante dentro del esquema de planificación.

La operatividad de los sistemas de estacionamiento tarifado varía de acuerdo a las características de la ciudad, estas variaciones van desde la inserción en el orgánico estructural en determinada área administrativa, la cantidad de espacios, las tarifas, la duración máxima de estacionamiento y las multas estipuladas.

En el Cantón Alausí el estacionamiento tarifado está bajo la administración y control de la Comisaría Municipal, según lo estipula la Ordenanza respectiva.

Este grupo de trabajo presenta el análisis del funcionamiento del sistema tarifado de estacionamiento, sus beneficios, la importancia para cumplir los objetivos municipales y el análisis del modelo de gestión implementado.

## **2. PERFIL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ALAUSÍ**

### **2.1 Nombre, actividades, mercados servidos y principales cifras**

#### ***2.1.1 Denominación de la organización.***

El proyecto se lo plantea para la Dirección de Movilidad como parte de Municipio del Cantón Alausí.

#### ***2.1.2 Generalidades del Cantón Alausí***

Según el documento orientativo de la planificación territorial, PDOT, el Cantón para el cual se hace este proyecto se crea en 1824 y geográficamente está localizado en la provincia de Chimborazo. Tiene una extensión territorial de alrededor de 170.000 hectáreas. El Cantón Alausí lo integran las parroquias: Tixán, Pistishi, Guasuntos, Sevilla, Pumallacta, Achupallas, Sibambe, Huigra y Multitud (Plan De Desarrollo Y Ordenamiento Territorial Del Cantón Alausí, 2020).

En la siguiente figura se presenta la ubicación del Cantón Alausí dentro del territorio nacional y en la figura Nro. 2 se presenta la división política del Cantón Alausí.

## Figura 1

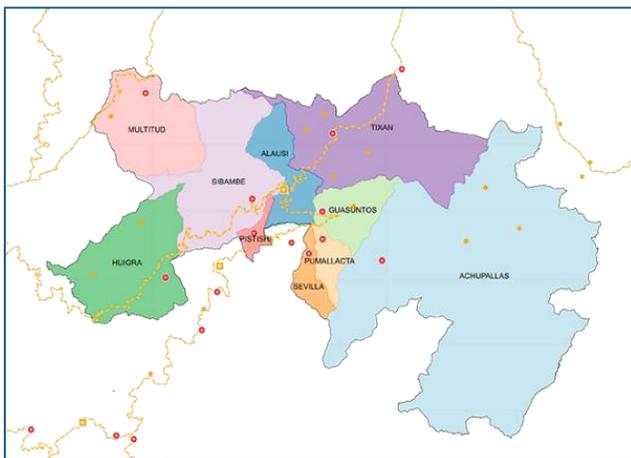
*Ubicación del Cantón Alausí.*



*Nota.* \*La figura muestra la ubicación del Cantón Alausí según el INEC. Fuente: Fasciculo\_Alausi (2010).

## Figura 2

*División Política del Cantón Alausí.*



*Nota.* \*Página Web del Municipio de Alausí. (2025)

Existen 37.275 habitantes en el Cantón Alausí, siendo las parroquias más pobladas Alausí o cabecera cantonal, Achupallas, Tixán y Guasuntos. (INEC, 2022)

**Tabla 1**

*Población del Cantón Alausí por parroquias.*

Área de residencia	Número total de personas	Hombres	Mujeres
Alausí	10,303	4,815	5,488
Achupallas	8,117	3,916	4,201
Guasuntos	1,820	808	1,012
Huigra	1,748	842	906
Multitud	1,867	925	942
Pistishi	257	114	143
Pumallacta	588	272	316
Sevilla	630	293	337
Sibambe	3,412	1,663	1,749
Tixán	8,533	3,927	4,606
Total, Alausí	37,275	17,575	19,700

*Nota.* Datos tomados de Censo Ecuador (2022).

### **2.1.3 Misión, visión, valores del GAD Alausí**

La siguiente información es obtenida del Estatuto organizacional de la municipalidad.

#### ***Misión***

La Misión de la Municipalidad se contempla así: Ser una entidad de Gobierno Descentralizado que propende el crecimiento y desarrollo, con características sostenibles, donde prima la eficiencia y honestidad, que busca finalmente el bienestar común de sus habitantes haciéndolos partícipes de sus proyectos (Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí, 2019). Este Estatuto se lo presenta en anexo.

### ***Visión***

La visión establecida es ser un gobierno descentralizado que priorice el bienestar de sus ciudadanos mediante el uso de un estilo de gestión altamente participativo y basado en la planificación para lograr el avance y el desarrollo colaborativo. (Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí, 2019).

### ***Principios y valores:***

Los principios sobre los que se sustenta son básicamente: Honestidad, Trabajo en equipo, Transparencia, Eficacia y eficiencia

### ***Misión de la Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.***

Misión que lo establecen en la siguiente forma: Brindar servicios eficientes apegado a las responsabilidades dadas al Municipio en los procesos de registro y RTV, utilizando maquinaria de última generación y recursos humanos calificados, realizando proyectos que faciliten la movilidad de locales como de los visitantes (Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí, 2019).

#### ***2.1.4 Actividades, productos y servicios.***

De manera general las unidades administrativas son dirigidas y controladas por el Municipio del Cantón Alausí y sus máximas autoridades, con la finalidad de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.

En el Estatuto en referencia se encuentran establecidas las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Movilidad, (ver Anexo A).

En el documento indicado se determinan las siguientes responsabilidades principales:

Supervisión de lo concerniente a la competencia cantonal, propendiendo a la seguridad de los actores viales; elaboración de la planificación respectiva acorde a los lineamientos de los entes de regulación y control; proponer los proyectos de ordenanzas con la finalidad de regular tarifas de servicios relacionados; planificar y controlar la utilización de vías públicas especialmente en la zona urbana; determinar las características de las vías cantonales especialmente en la zona urbana sobre la base de la regulación existente (Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí, 2019).

En tanto que los principales servicios que ofrece la Dirección de Movilidad son los siguientes: Contar con un plan de movilidad; control de vehículos en coordinación con otras entidades relacionadas; autorización para cerrar vías que solicita la comunidad; Informes específicos que coadyuven al mejoramiento de la movilidad en el cantón; señalar las vías de la parte urbana sobre la base de jerarquización e informes técnicos relacionados con el parqueo tarifado (Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí, 2019).

### ***2.1.5 Ubicación de la sede y operaciones***

Panamericana Sur E-35 vía a Cuenca km 1 ½, sector Colaypud frente a la plaza de rastro, Cantón Alausí provincia de Chimborazo.

### Figura 3

*Ubicación de la Dirección de Movilidad del Cantón Alausí*



*Nota.* Fuente Google Maps

#### **2.1.6 Propiedad y forma jurídica**

Los Municipios del Ecuador y en particular el del Cantón Alausí, sobre la base del Cootad, tienen altas responsabilidades y un rol preponderante para el desarrollo local y de la obtención de un mejor nivel de vida de sus pobladores, ya que deben cumplir la planificación nacional, sectorial, su propio plan de desarrollo e inclusive objetivos globales.

Son instituciones con autonomía política, financiera y administrativa, su máxima autoridad, el Alcalde o Alcaldesa y es elegido por voto popular.

Para el ejercicio de las responsabilidades o competencias, la Municipalidad se encuentra organizada de acuerdo a su normativa interna.

En el caso del Municipio del Cantón Alausí, la estructura administrativa se encuentra establecida mediante Direcciones que tienen sus propias responsabilidades y atribuciones.

Para el ejercicio de la competencia de Movilidad el Municipio de Alausí creó la Dirección de Movilidad, Transporte y Transito, con facultades y atribuciones establecidas en la normativa correspondiente.

### **2.1.7 Mercados objetivo o ubicación de sus actividades de negocio.**

El mercado al que presta sus diferentes servicios el Municipio del Cantón Alausí está compuesto principalmente por sus pobladores tanto de la cabecera cantonal como de sus parroquias rurales. Este mercado abarca a todo el Cantón que tiene una población de 37.275 habitantes, siendo las parroquias más pobladas Alausí o cabecera cantonal, Achupallas, Tixán y Guasuntos. (INEC, 2022), ver siguiente tabla.

**Tabla 2**

*Población total del Cantón Alausí.*

Área de residencia	Número total de personas	Hombres	Mujeres
Total Alausí	37,275	17,575	19,700

*Nota.* Censo de 2022. INEC.

La Agricultura, el turismo y comercio son la base de la economía del Cantón Alausí. A continuación, algunos de los mercados servidos y las principales actividades de negocio en la región.

La mayor parte de pobladores se dedica a la agricultura y los principales productos que cultivan son: papas, maíz, cebada, hortalizas y legumbres. También se produce alfalfa,

que sirve como alimento para el ganado. Estos productos son comercializados en todas las poblaciones del cantón, así como también se comercializa en otros mercados de los cantones vecinos especialmente Guamote, Colta y Riobamba, por esta razón se tiene interacción con el servicio de transporte.

La ganadería es igualmente importante con la cría de ganado vacuno, porcino y ovino, especialmente para la población rural y constituye muchas veces en el sustento de su economía.

Atracciones turísticas: Alausí es conocido por su ruta del tren "Nariz del Diablo", que atrae a turistas nacionales e internacionales. El turismo ha crecido significativamente, generando oportunidades para negocios como hostales, restaurantes, guías turísticas y venta de artesanías.

Comercio local: tiendas de souvenirs, productos tradicionales, mercados de artesanías y gastronomía local.

Mercados locales: El mercado central de Alausí es un espacio clave para la venta de productos agrícolas, lácteos, carne y otros productos frescos de la región.

Comercio minorista: Alausí cuenta con tiendas pequeñas y medianas que ofrecen productos de primera necesidad, ropa, productos electrónicos y más.

Las artesanías elaboradas por los habitantes, especialmente los textiles y productos de cuero, también forman parte importante del comercio local.

Pequeñas fábricas de lácteos, panaderías y negocios relacionados con la producción artesanal son comunes en el cantón. Este enfoque en la agricultura, el

comercio y el turismo contribuye significativamente al desarrollo económico del Cantón Alausí.

### 2.1.7.1 Parque vehicular de Alausí.

Conformado por propietarios y conductores de vehículos automotores de Alausí y los cantones circundantes. Según datos del INEC, Alausí cuenta con 3.076 autos registrados. Cabe mencionar que la Comisaría Municipal es la encargada del servicio de estacionamiento de pago.

**Tabla 3**

*Vehículos motorizados matriculados según servicio en la provincia de Chimborazo*

Cantón	Estado	Alquiler	Particular	Otros	Total
Riobamba	494	6,002	59,530	2	66,028
Alausí	6	289	2,781	-	3,076
Colta	45	227	2,351	-	2,623
Chambo	2	296	1,574	1	1,873
Chunchi	-	105	1,159	-	1,264
Guamote	36	143	2,762	-	2,941
Guano	58	490	6,258	-	6,806
Pallatanga	14	162	1,314	1	1,491
Penipe	10	144	1,896	-	2,050
Cumandá	10	280	1,971	-	2,261
<b>Total</b>	<b>675</b>	<b>8,138</b>	<b>81,596</b>	<b>4</b>	<b>90,413</b>

*Nota.* \*Estadísticas parque vehicular INEC.

### **2.1.8 Tamaño de la organización**

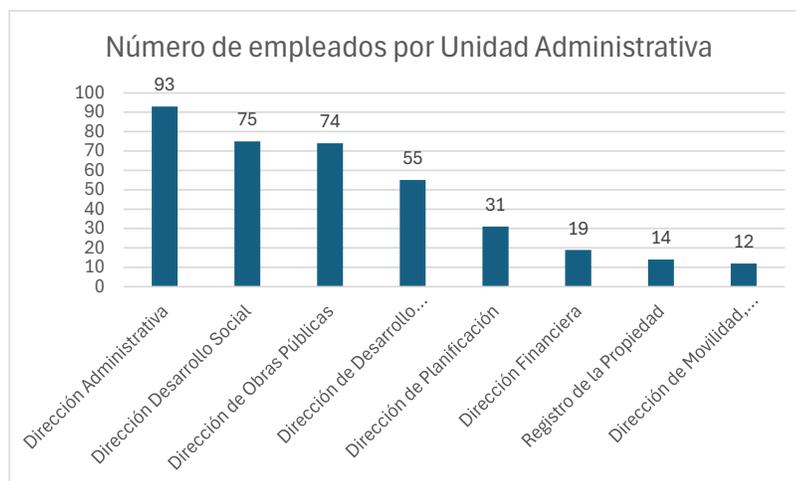
Alausí, ubicado en la provincia de Chimborazo, Ecuador, tiene una extensión territorial de aproximadamente 4,400 km<sup>2</sup>, lo que lo convierte en uno de los cantones más grandes de la provincia en términos de superficie. Está compuesto por varias parroquias urbanas y rurales, siendo la cabecera cantonal la ciudad de Alausí.

Este cantón se caracteriza por su geografía montañosa, con elevaciones que varían considerablemente, lo que le otorga una diversidad de climas y paisajes, desde áreas agrícolas en los valles hasta zonas más áridas y frías en las partes altas.

El tamaño del GAD Municipal se refiere principalmente a su estructura administrativa, su presupuesto y el alcance de sus competencias en la gestión pública local. Aunque no existe una medida fija del "tamaño" de un GAD municipal en términos físicos, sí se puede evaluar por su capacidad operativa, recursos y responsabilidades.

### **2.1.9 Empleados**

Alausí dispone de una nómina de 373 empleados, repartidos en las unidades administrativas como se presenta en la siguiente figura y tabla.

**Figura 4***Empleados GAD Alausí por Unidad Administrativa**Nota.* Fuente Gad Alausí**Tabla 4***Número de empleados Gad Alausí por unidad administrativa*

Unidad Administrativa	Número de empleados
Dirección Administrativa	93
Dirección Desarrollo Social	75
Dirección de Obras Públicas	74
Dirección de Desarrollo Social	55
Dirección de Planificación	31
Dirección Financiera	19
Registro de la Propiedad	14
Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	12
<b>Total general</b>	<b>373</b>

*Nota.* \*Información proporcionada por la Municipalidad.

En la Dirección Administrativa está el mayor porcentaje de empleados (24.9%), seguido de la Desarrollo Social con el 20.1%, luego está Obras Públicas con el 19.8%. Por otra parte, la Dirección Financiera en donde se encuentra La Comisaría Municipal tiene el 5% de la nómina y la Dirección de Movilidad tiene el 3.22%.

Y en la Dirección de Movilidad trabajan 12 personas en los puestos que se detallan en la tabla siguiente.

**Tabla 5***Puestos institucionales de la Dirección de Movilidad*

Puesto Institucional	Cantidad
Director de Movilidad, Transporte Terrestre.	1
Chofer Vehículo Pesado	1
Revisor Vehicular	1
Operario Electromecánico e Industria de Placas	1
Revisor Vehicular	1
Asistente de Movilidad. Trans.y Trans.Terrt.	1
Analista de Gestión y Control T.T.T y Seg. Vial y Lic.	1
Técnico de Inf. Y Archivo	1
Recaudadora	1
Jefe Unidad de Matriculación y Revisión Tec Veh.	1
Digitador de Matriculas	1
Digitador de Licencias	1
<b>Total</b>	<b>12</b>

*Nota.* Datos proporcionados por la Municipalidad

**2.1.10 Procesos claves relacionados con el objetivo propuesto**

En el PDOT del Cantón Alausí en el capítulo relacionado con su estructura se establece que el Municipio para cumplir su misión de prestar los servicios y atender el desarrollo de su territorio aprobó la Estructura Orgánica por medio de su correspondiente resolución (Plan De Desarrollo Y Ordenamiento Territorial Del Cantón Alausí, 2020).

El Orgánico Estructural del GAD Cantón Alausí se presenta en el Anexo B.

La estructura del Municipio de Alausí es muy similar al resto de Municipios del país. Está integrado por:

1 Procesos Gobernantes.

Este proceso está integrado por el Concejo Municipal que a la vez lo integran los Concejales, la Alcaldía que es ejercida por el Alcalde en elección popular y por las Comisiones permanentes, ocasionales, especiales y técnicas.

2 Proceso Asesor

3 Procesos denominados de apoyo

4 Procesos Agregadores de Valor.

5 Procesos adscritos.

El funcionamiento del Municipio de Alausí se ejerce sobre la base de lo que establece el Cootad y otros cuerpos legales.

El nivel Gobernante es el que dirige estratégicamente las actividades, donde los Concejales se encargan de legislar y fiscalizar y el Alcalde se encarga de dirigir la política pública y ejecutar las acciones en coordinación con las unidades de apoyo y agregadores de valor (Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí, 2019).

En el Municipio de Alausí laboran 373 empleados según datos publicados en la página [https://alausi.gob.ec/index.php/transparencia/lotaip-2024.html?own\\_categories=0](https://alausi.gob.ec/index.php/transparencia/lotaip-2024.html?own_categories=0) correspondiente a la LOATIP.

### ***2.1.11 Cifras de la organización***

El SIMTEA cuenta con 166 espacios, se venden aproximadamente cada mes unos 4.000 tickets de estacionamiento y la recaudación mensual está alrededor de 650 dólares.

Con el fin de permitir una toma de decisiones bien informada y eficiente, estos números constituirán la base del plan para mejorar el modelo de gestión del Sistema de Tarifas de Estacionamiento Municipal del Cantón Alausí.

### ***2.1.12 Modelo de negocio***

Objetivo: Modernizar y hacer más eficiente la gestión del sistema de estacionamiento municipal tarifado del Cantón Alausí.

Primeramente se propone que el SIMTEA pertenezca administrativamente a la Dirección de Movilidad, se amplíe la zona de estacionamiento si es posible y se adopte un sistema tecnológico para control y recaudación.

### ***2.1.13 Grupos de interés***

A continuación, se presentan los grupos que también se los denomina involucrados y que tienen alguna relación con el proyecto.

#### **Grupos de Interés Internos:**

Alcaldía del Cantón Alausí

Concejo Municipal

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Finanzas

Departamento de Planificación

Personal del Sistema de Estacionamiento (administrativos, técnicos y operativos)

Comité de Gestión del Sistema de Estacionamiento

**Grupos de Interés Externos:**

Ciudadanos y residentes del Cantón Alausí

Comerciantes y empresarios locales

Turistas y visitantes

Propietarios de vehículos

Conductores de transporte público

Organizaciones de transporte y logística

Empresas de publicidad y marketing

Proveedores de servicios y suministros

Organizaciones comunitarias y sociales

Autoridades de tránsito y transporte nacional y provincial

**Grupos de Interés Clave:**

Alcaldía del Cantón Alausí (tomadores de decisiones)

Ciudadanos y residentes del Cantón Alausí (usuarios del sistema)

Comerciantes y empresarios locales (beneficiarios indirectos)

Propietarios de vehículos (usuarios del sistema)

Organizaciones de transporte y logística (proveedores de servicios)

**Nivel de Influencia e Interés:**

**Alto:** Alcaldía, Concejo Municipal, ciudadanos y residentes

**Medio:** Comerciantes, empresarios, propietarios de vehículos, organizaciones de transporte

**Bajo:** Proveedores de servicios, empresas de publicidad, organizaciones comunitarias

**2.1.14 Otros datos de interés**

**Datos Generales**

Población del Cantón Alausí: 37.275 habitantes (2022)

Superficie del Cantón Alausí: 1.644 km<sup>2</sup>

**Datos del Sistema de Estacionamiento**

Número de espacios de estacionamiento: 166

Tarifas actuales: \$0,25 por hora

Horario de funcionamiento: 8am-17pm, domingo a viernes

**Datos Tecnológicos**

Sistema de pago: manual

Sistema de gestión: papel y lápiz

Nivel de tecnología: bajo

### **Objetivos de la Actualización**

Incrementar la eficiencia en la gestión del sistema

Mejorar la experiencia del usuario

Aumentar los ingresos

Reducir los costos

Implementar tecnologías innovadoras

Estos datos servirán como base para la actualización del modelo de gestión propuesto, permitiendo una toma de decisiones informada y efectiva.

### **3. ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO EN ALAUSÍ**

#### **3.1 Características del Simtea**

En el Anexo C se presenta la Ordenanza relacionada con el "SIMTEA", que tiene por objeto principalmente

Ofrecer el servicio de calidad y cuidar la seguridad de los usuarios con los criterios de movilidad sostenible, es decir, cuidando principalmente al peatón pero también precautelando la seguridad de los vehículos de los que habitan Alausí y de los visitantes (Ordenanza Que Regula Y Controla El Funcionamiento Del Sistema Municipal Tarifado De Estacionamiento Del Cantón Alausí, 2021).

El ámbito se centra en los usuarios que requieren estacionamiento en el centro de Alausí, el sistema es administrado por la Comisaría Municipal, su operación es manual y funciona en el horario de domingo a viernes, incluyendo días festivos de 08h00 a 17h00. El límite tope de permanencia será de dos horas. En excepción de los días sábados durante todo el año.

La finalidad es democratizar el uso del espacio público y del suelo.

Acerca de la forma de recaudación es a través de tickets o especies valoradas, y la distribución está a cargo de la Dirección Financiera a las personas autorizadas

Las multas por infracciones al SIMTEA, serán emitidas por los Policías municipales, en los siguientes casos:

**Tabla 6***Multas por infracciones en el Simtea.*

ITEM	TIPO DE INFRACCION	MULTA
1	Sin documento para estacionar	2.5% del SBU de multa, e inmovilización
2	Alteración de documento	2.5% del SBU de multa, e inmovilización
3	Retraso de 5 minutos a 30 minutos del tiempo preseñalado.	1.25% del SBU de multa, e inmovilización
4	No respeto al tiempo máximo establecido.	1.25% del SBU de multa, e inmovilización
5	Retraso de 30 minutos a 60 minutos del tiempo establecido.	2.5% del SBU de multa, e inmovilización
6	Retraso de más de 60 minutos del tiempo preseñalado.	7.5% del SBU de multa, e inmovilización
7	Parqueo al costado izquierdo de las vías de cobertura del SIMTEA y zonas no permitidas determinadas.	7.5% del SBU de multa, e inmovilización.

*Nota.* \*Tomado de Ordenanza que regula y controla el funcionamiento del SIMTEA (2021).

### 3.2 Indicadores del Simtea

El SIMTEA dispone de 166 espacios de parqueo según datos proporcionados por el área de Tesorería del Municipio de Alausí:

**Tabla 7**

*Zona de estacionamiento tarifado ciudad de Alausí*

CALLE	ENTRE	Y	LADOS	LONGITUD (m)	Nº DE PARQUEOS
<b>AV. 5 DE JUNIO</b>	CALLE RICAURTE	CALLE PEDRO DE LOZA	1	76	30
	CALLE PEDRO DE LOZA	CALLE 9 DE OCTUBRE	1	87,1	32
	CALLE 9 DE OCTUBRE	CALLE ESTEBAN OROZCO	1	18	7
	CALLE ESTEBAN OROZCO	CALLE GUIDO CATTANI	1	49	19
	CALLE ESTEBAN OROZCO	CALLE GUIDO CATTANI	1	84	29
	CALLE ESTEBAN OROZCO	CALLE GUIDO CATTANI	1	43	7
<b>CALLE GARCÍA MORENO</b>	CALLE CHILE	CALLE PEDRO DE LOZA	1	37,7	8
<b>CALLE RICAURTE</b>	CALLE GARCÍA MORENO	AV. 5 DE JUNIO	1	47,5	9
<b>CALLE ANTONIO MORA</b>	CALLE RICAURTE	CALLE PEDRO DE LOZA	1	30,4	6
<b>AV. 5 DE JUNIO</b>	CALLE RICAURTE	SUCRE	1	25,5	6
<b>TOTAL:</b>				<b>531,8</b>	<b>166</b>

*Nota.* \*Datos obtenidos de la Dirección de Movilidad del Cantón Alausí. (2024).

**Figura 5**

*Ubicación de las zonas de estacionamiento tarifado*



*Nota.* \*Información obtenida de la Dirección de Movilidad del Cantón Alausí.

**Tabla 8***Datos de recaudación estacionamiento tarifado SIMTEA*

Mes	Número de Tickets	Recaudación en dólares	Valor promedio por ticket
Agosto 2024	4653	\$ 705.00	\$ 0.15
Septiembre 2024	3861	\$ 585.00	\$ 0.15
Octubre 2024	2079	\$ 315.00	\$ 0.15
Total general	10593	\$ 1,605.00	\$ 0.15

**Tabla 9***Número de espacios de estacionamiento e índice de renovación*

Mes	Número de espacios disponibles	Días laborados	Número de tickets promedio por día	Índice de renovación de los espacios
Agosto	166	26	178.96	1.08
Septiembre	166	26	148.50	0.89
Octubre	166	14	148.50	0.89

## **4. EL ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y SU CONTRIBUCIÓN A LA MOVILIDAD SOSTENIBLE.**

### **4.1 Relación con la política pública de movilidad**

Mediante ACUERDO Nro. MTOP-MTOP-23-36-ACU el Ministerio asignado como rector de esta competencia emitió la Política de Movilidad Urbana Sostenible, cuya finalidad es principalmente: facilitar estrategias para las áreas urbanas que propendan a la disminución de la siniestralidad vial, que haya menor impacto en el medio ambiente por parte del transporte de personas y de carga, reasignar el espacio público vial preferentemente dando preferencia a los medios sostenibles como la caminata, medios no motorizados y al transporte público colectivo (Política Nacional De Movilidad Urbana Sostenible – PNMUS, 2023).

En la Guía No. 2 de la PNMUS. Criterios para la transversalización del cambio climático en la PNMUS se establecen acciones que contribuyen a la movilidad sostenible y se menciona: Priorización de la movilidad urbana Sostenible, priorización de la movilidad activa y segura, políticas para el uso adecuado del vehículos particular, la reasignación del espacio público mediante la implementación de aceras, sistemas de gestión eficientes, utilizar el estacionamiento como política de movilidad. (Guía No. 2 de la PNMUS. Criterios para la transversalización del cambio climático en la PNMUS, 2023).

**Tabla 10**

*Acciones, efectos e indicadores relacionados con la política de movilidad y estacionamiento*

Ámbitos	Acciones efectos e indicadores
Acciones	<p>Establecer normas técnicas para la regulación y control del estacionamiento, incluidas las tarifas y los espacios, tanto para la vía pública como fuera de ella.</p> <p>Modificaciones a las regulaciones para garantizar que los lugares de estacionamiento se proporcionen según sea necesario.</p> <p>Establecer estacionamientos que sirvan como elementos disuasorios y manejar las tarifas de estacionamiento y transporte público de manera conjunta.</p> <p>Modificaciones a la normativa para crear sistemas de control y sanción de infracciones.</p> <p>Impulsar la intermodalidad y el transporte público.</p>
Efectos	<p>Al minimizar y restringir la cantidad de espacio utilizado para estacionar, puede equilibrar la asignación del espacio urbano entre el movimiento motorizado y no motorizado.</p> <p>Ocupación promedio de estacionamientos y espacios controlados.</p>
Indicadores	<p>Cantidad promedio de tiempo de estacionamiento por automóvil.</p> <p>Cobro de tarifas de estacionamiento</p> <p>Proporción de viajes multimodales.</p>

*Nota.* \*Acciones, efectos e indicadores, obtenido de la Guía Nro. 1 de la PNMUS del MTOP (2023).

## 4.2 Beneficios del estacionamiento tarifado

En las ciudades intermedias y pequeñas, caso de Alausí, los beneficios están enfocados a:

- Democratización en el acceso al espacio público. Una vez que se ponen restricciones de tiempo y costo a los espacios, se logra que más usuarios puedan hacer uso de los mismos para sus diferentes fines. Con esto se evite el estacionamiento de alta permanencia que lo hacen generalmente los habitantes y comercios de la zona.
- Se dinamiza el comercio de la zona porque en términos netos llegan más usuarios y potencial demanda a la zona tarifada.
- Da la imagen de ordenamiento vehicular, puesto que existe un control sobre la forma de estacionamiento.
- Contribuye con temas ambientales al evitar que muchos automotores estén circulando repetidamente en busca de espacios lo que conlleva a mayor consumo de combustible.
- Ofrece alternativas de empleo y de ingresos y también a los negocios que comercializan los tickets.
- Fuente de ingreso para la Municipalidad y que los puede destinar al mantenimiento y señalización de la zona.

## 4.3 Política de estacionamiento

Las recomendaciones para una política de estacionamiento adecuada (Ríos et al., 2013) se presentan a continuación:

- Poner tarifas al estacionamiento según las condiciones propias de la localidad, tomando en cuenta situación socioeconómica de la ciudad.
- Usar sistemas tecnológicos que se adapten a la oferta y la demanda.
- Reasignar el espacio vial otorgado a los autos para entregar a ciclistas, peatones y transporte público.
- Que los planes de Movilidad contengan una política explícita sobre estacionamiento.
- Asignar más recursos y personal para fortalecer el control del estacionamiento en la vía.

## **5. PROPUESTA PARA EL MODELO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO TARIFADO SIMTEA.**

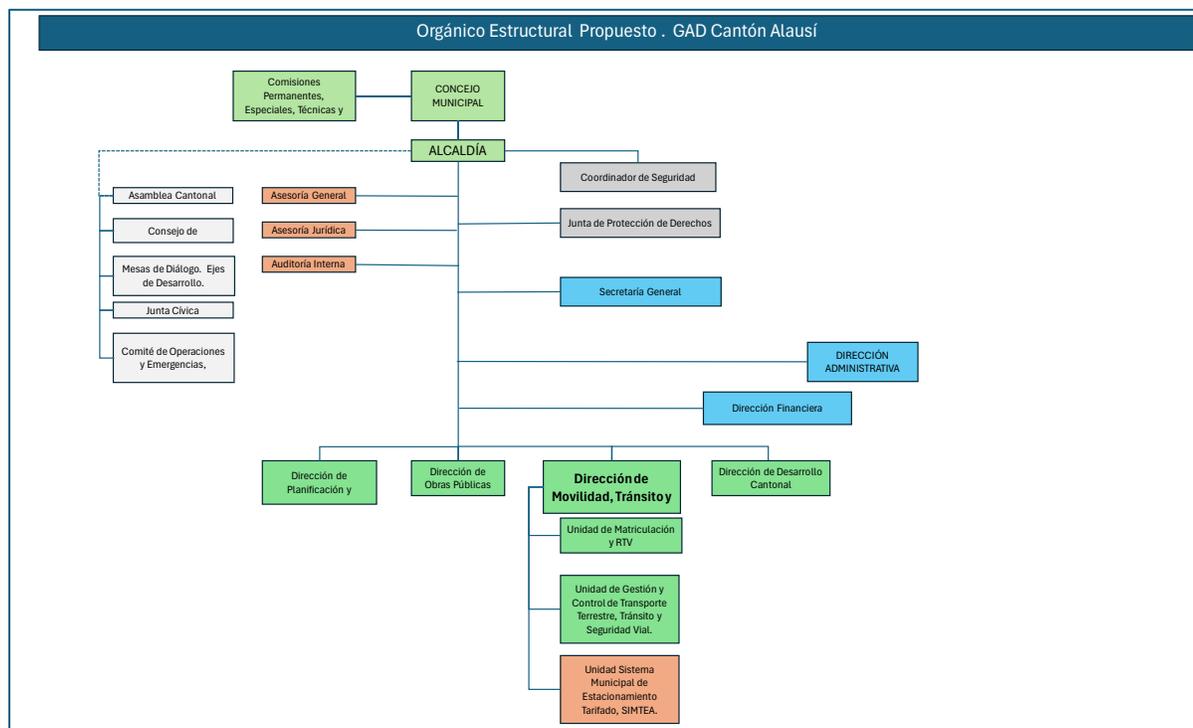
### **5.1 Propuesta organizacional**

Como ya se mencionó anteriormente el Sistema Tarifado de Estacionamiento en Alausí está operado por la Comisaría Municipal que depende a la vez de la Dirección Financiera, ante lo cual se propone como modelo de gestión que el SIMTEA pase a formar parte de la Dirección de Movilidad por las siguientes ventajas:

- La Dirección de Movilidad es la encargada de esta atribución competencial y por lo tanto hace los estudios y análisis del tema estacionamiento, circulación y ocupación del espacio vial en el centro de la ciudad, por lo que la labor de coordinación sería mucho más expedita.
- Dado que la Dirección de Movilidad coordina los permisos de estacionamiento para vehículos comerciales y de transporte público, es más sencillo implementar cambios si el SIMTEA está bajo su jurisdicción.
- Los inspectores o supervisores del SIMTEA, al estar bajo la coordinación de la Dirección de Movilidad, pueden ofrecer y realizar acciones complementarias como prevenir el cometimiento de infracciones de tránsito como el estacionamiento en doble columna, la circulación de vehículos pesados y también facilitar información a peatones y usuarios de medios de motorizados, por ejemplo.

**Figura 6**

*Orgánico Estructural propuesto en la Dirección de Movilidad.*



*Nota.* Adaptación y elaboración autores.

Organizacionalmente se propone que en la Dirección de Movilidad exista un Coordinador-Supervisor del Sistema Tarifado de estacionamiento que coordine el funcionamiento general y dentro de esta unidad se cuente con 5 controladores que tenga las siguientes funciones y perfil.

Controlador Tránsito y Transporte tiene por objetivo aplicar las normativas legales vigentes relacionadas con el control de tránsito, Ordenanzas y disposiciones. A continuación el perfil y requerimientos para controladores de tránsito en el estacionamiento tarifado.

### 5.1.1 Perfil de Controlador de Tránsito y transporte

**Tabla 11**

***Actividades principales***

Actividades principales	Productos	Indicadores	Clientes internos
Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema.	Informes a Coordinador y Dirección de Movilidad	Número de reportes y sanciones	Coordinadores y Director de Movilidad
Controlar los planes y programas de fiscalización del transporte, orientados a mejorar el servicio y condiciones de seguridad a la ciudadanía y emitir los informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Informes a Dirección. Informes a otras unidades	Número de informes de incumplimiento de las operadoras de transporte	Jefes de unidad Otros servidores públicos de la institución.

*Nota.* \* Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

**Tabla 12***Clasificación Funcional General*

<b>Actividad General</b>	<b>Definición</b>
Programar trabajo y actividades	Programar eventos, programas y actividades como también el trabajo de las áreas a su cargo.
Emitir documentación y registrar información	Digitar, transcribir, oficios, memorandos, informes, correos electrónicos, disponer registro de información.
Monitorear y controlar recursos	Monitorear y controlar los recursos utilizados.

*Nota.* \*Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

**Tabla 13***Educación requerida*

<b>Nivel de educación</b>	<b>Título</b>	<b>Conocimientos específicos</b>
Tercer nivel o Bachiller	Tecnólogo/ Bachiller con Cursos específicos	Planificación, regulación y control de tránsito Administración

*Nota.* \*Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

**Tabla 14***Conocimientos*

<b>Temas que debe conocer</b>	<b>Necesarios</b>
Procedimientos y administración	<b>Sí</b>
Ley orgánica de TTTSV y su reglamento	<b>Sí</b>
Jerarquización vial	<b>Sí</b>

*Nota.* \*Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

**Tabla 15***Habilidades obligatorias*

<b>Habilidades obligatorias</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Requisitos de selección</b>
Dominio de aplicativos	MS Office, Internet.	Sí
Organizar personal	Distribuir conforme a operativo de control	Sí

*Nota.* \*Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

**Tabla 16***Capacidades y habilidades*

<b>Capacidades y habilidades</b>	<b>Especificidad</b>	<b>Obligatoria</b>	<b>Requerimiento de capacitación</b>
Comunicación verbal	Comunicarse verbalmente de forma comprensible	Sí	
Discernir problemas	Catalogar un problema y dimensión.	Sí	
Capacidad de análisis	Procesar adecuadamente información y resumir.	Sí	
Pensamiento crítico	Analizar los beneficios o afectaciones de forma coherente		Sí

*Nota.* \*Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

**Tabla 17***Trayectoria laboral*

<b>Trayectoria laboral</b>	<b>Especificaciones</b>
1. Años en labores similares	1 o 2 años
2. Años en ubicaciones relacionadas	1 año

*Nota.* \*Manual de puestos “Epmgestitransv-T”

## **5.2 Innovación en los sistemas de estacionamiento tarifado**

Las oportunidades tecnológicas en la actualidad son múltiples y tienen la finalidad de simplificar el sistema ya la vez automatizan los registros para un mejor control.

Existen tecnologías como es el formato PDA en el que el controlador emite el ticket de acuerdo al requerimiento de los usuarios y dicha emisión queda registrada en un sistema.

Otro sistema de fácil implementación es por medio de aplicación en un teléfono móvil donde el controlados registra la utilización y registra el valor recaudado. Se conoce que este sistema cobra por el servicio alrededor del 5% de la recaudación y en la actualidad la comisión por la venta de los tickets representa el 40% para los expendedores.

### 5.3 Cuadro comparativo entre el funcionamiento actual y el propuesto.

**Tabla 18**

*Diferencias entre la actual operación del sistema de estacionamiento tarifado y el propuesto*

<b>Forma de operación actual</b>	<b>Propuesta de actualización y optimización.</b>
<p>El sistema municipal tarifado de estacionamiento SIMTEA se encuentra bajo la administración y control de la Dirección Financiera por medio de la Comisaría Municipal.</p>	<p>La Dirección de Movilidad, ámbito técnico que se ocupa exclusivamente del diseño, regulación y mejora de la circulación, tendrá a su cargo la fiscalización y administración del sistema de estacionamiento de pago del cantón Alausí.</p>
<p>166 espacios de parqueo es una zona relativamente pequeña.</p>	<p>Área de estacionamiento tarifado ampliada a fin de tener mayor cantidad de recursos, a por lo menos 250 espacios.</p>
<p>La recaudación que está en un promedio de 650 dólares mensuales es insuficiente para auto sustentar un sistema de estacionamiento tarifado que requiere personal, equipos y renovar la señalización.</p>	<p>Con el incremento de espacios, mejor control y equipamiento se mejorará la recaudación.</p>
<p>Considerando el número de tickets vendidos y el número de espacios disponibles, el índice de renovación que tiende a 1 es relativamente bajo, es decir cada espacio es utilizado en promedio al día por un vehículo.</p>	<p>Incrementar el índice de rotación a al menos un valor de 2.</p>
<p>El sistema de recaudación y control es manual.</p>	<p>Implementar sistemas tecnológicos para su control y registro.</p>

*Nota. Elaboración autores.*

## 6. Conclusiones y recomendaciones del estudio

### 6.1 Conclusiones generales

- El Cantón Alausí cuenta con el servicio de estacionamiento tarifado rotativo como medida que busca la democratización del espacio público.
- Actualmente el sistema municipal tarifado de estacionamiento SIMTEA se encuentra bajo la administración y control de la Dirección Financiera por medio de la Comisaría Municipal.

### 6.2 Conclusiones específicas

- Tener 166 espacios de parqueo constituye una zona relativamente pequeña.
- La recaudación que está en un promedio de 650 dólares mensuales es insuficiente para auto sustentar un sistema de estacionamiento tarifado que requiere personal, equipos y renovar la señalización.
- Considerando el número de tickets vendidos y el número de espacios disponibles, el índice de renovación que tiende a 1 es relativamente bajo, es decir cada espacio es utilizado en promedio al día por un vehículo.
- El sistema de recaudación y control es manual.

#### 6.2.1 Logro de objetivos del trabajo

Teniendo en cuenta que la investigación utilizó mayoritariamente fuentes secundarias y una metodología descriptiva, se lograron los objetivos del estudio.

### ***6.2.2 Contribución a la gestión organizacional***

Como contribución se puede mencionar que se realiza la vigencia del esquema de estacionamiento tarifado como medida que permite cumplir los objetivos institucionales referentes a movilidad.

### ***6.2.3 Contribución a nivel académico***

La contribución en este aspecto es el aporte al tratamiento de las medidas que contribuyen a la mejor utilización del espacio público y al ordenamiento vehicular que son objetivos que persigue institucionalmente la Dirección de Movilidad.

### ***6.2.4 Contribución a nivel personal***

Conocer de manera general la realidad de un Cantón del país, la organización y la prestación de sus servicios en relación al estacionamiento tarifado constituye una experiencia que abona el conocimiento del grupo de estudio.

## **6.3 Limitaciones a la Investigación**

Están dadas por:

- El tiempo limitado para la investigación
- No contar con toda la información necesaria para un análisis más integral.
- Limitación en recursos económicos, puesto que para obtener mayor información se requiere de conteos, verificaciones y encuestas actualizadas.

#### **6.4 Recomendaciones.**

- Que la administración y control del sistema de estacionamiento tarifado pase a depender de la Dirección de Movilidad, área técnica enteramente relacionada con la planificación y control de la circulación y sus medidas de mejoramiento.
- Que se amplíe el área de estacionamiento tarifado a fin de tener mayor cantidad de recursos.
- Que se implemente sistemas tecnológicos para su control y registro.

## Referencias

Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador. Constitución De La República Del Ecuador. 2008.

<[http://bivicce.corteconstitucional.gob.ec/local/File/Constitucion\\_Enmiendas\\_Interpretaciones/Constitucion\\_2008.pdf](http://bivicce.corteconstitucional.gob.ec/local/File/Constitucion_Enmiendas_Interpretaciones/Constitucion_2008.pdf)>.

Asamblea Nacional República del Ecuador. Ley Orgánica Reformativa De La Ley Orgánica De Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial. 2021, 10 de agosto.

<<https://www.registroficial.gob.ec/index.php/registro-oficial-web/publicaciones/suplementos/item/15261-quinto-suplemento-al-registro-oficial-no-512>>.

Censo Ecuador. 01\_2022\_CPV\_Estructura\_poblacional. 2022.

<<https://www.censoecuador.gob.ec/resultados-censo/#tabulados>>.

Empresa Pública Mancomunada De Tránsito, Transporte Terrestre Y Seguridad Vial De Tungurahua “EPMGESTITRANSV-T”. Manual De Puestos Empresa Pública Mancomunada De Tránsito, Transporte Terrestre Y Seguridad Vial De Tungurahua “EPMGESTITRANSV-T”. 2023.

<https://transitotungurahua.gob.ec/content/uploads/2023/01/Manual-de-puestos.pdf>

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí. Estatuto Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí. 2019. <<https://www.alausi.gob.ec/index.php/transparencialotaip/dctos-respaldo-art-7/literal-a/a1/2020-9/2318-estatuto-organizacional-por-procesos-gadmca/file>>.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí. Ordenanza Que Regula Y Controla El Funcionamiento Del Sistema Municipal Tarifado De Estacionamiento Del Cantón Alausí. 2021. <<https://alausi.gob.ec/index.php/gad-municipal/regulaciones-y-procedimientos/ordenanzas-municipales/01-3-3-20-2021/6175-ordenanza-simtea-2021-1/file.html>>.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Alausí. Plan De Desarrollo Y Ordenamiento Territorial Del Cantón Alausí. 2020. <<https://www.alausi.gob.ec/index.php/transparencialotaip/dctos-respaldo-art-7/literal-k/2021-2/3129-pdot-canton-alausi-proceso-de-actualizacion-2020/file>>.

Instituto Nacional de Estadística y Censos. Fasciculo \_Alausi. 2010. <[https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Fasciculos\\_Censales/Fasc\\_Cantonales/Chimborazo/Fasciculo\\_Alausi.pdf](https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Fasciculos_Censales/Fasc_Cantonales/Chimborazo/Fasciculo_Alausi.pdf)>.

Ministerio De Transporte Y Obras Públicas. Guía No. 1 Transversal de la PNMUS ciudades grandes. 2023. <[https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/06/PNMUS\\_MTOP\\_Guia-Transversal-1-Ciudades-Grandes-1.pdf](https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/06/PNMUS_MTOP_Guia-Transversal-1-Ciudades-Grandes-1.pdf)>.

Ministerio De Transporte Y Obras Públicas. Guía No. 2 de la PNMUS. Criterios para la transversalización del cambio climático en la PNMUS. 2023. <[https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/06/PNMUS\\_MTOP\\_2-Procedimientos-para-la-mitigacion-y-adaptacion-al-cambio-climatico.pdf](https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/06/PNMUS_MTOP_2-Procedimientos-para-la-mitigacion-y-adaptacion-al-cambio-climatico.pdf)>.

Ministerio De Transporte Y Obras Públicas. Política Nacional De Movilidad Urbana Sostenible – PNMUS. 2023. <<https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/10/Acuerdo-PNMUS-MTOP-MTOP-23-36-ACU-1.pdf>>.

Presidencia de la República del Ecuador. Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización. 2010, 19 de octubre. <<https://www.registroficial.gob.ec/index.php/registro-oficial-web/publicaciones/suplementos/item/4082-suplemento-al-registro-oficial-no-303>>.

## Anexos

## Anexo A

## Estatuto Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <span style="font-size: 8px;">QUINCE Años BICENTENARIO</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <h3 style="margin: 0;">ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ</h3> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p style="font-size: 8px;">Av. 5 de Junio y Ricardo 1503 020 930 103 Alausí - Ecuador</p>  </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <span style="font-size: 8px;">QUINCE Años BICENTENARIO</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 8px;">RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0112-2019-GADMCA.</p> <p style="font-size: 8px;">Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN ALAU SÍ</p> <p style="font-size: 8px;">CONSIDERANDO:</p> </div> <div style="font-size: 8px; margin-top: 10px;"> <p>Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: <i>"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"</i>;</p> <p>Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: <i>"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integralidad y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión territorial nacional. Constituirán gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales"</i>;</p> <p>Que, el artículo 5 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa que: <i>"La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el cumplimiento de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, con lo previsto en la Constitución y la ley"</i>;</p> <p>Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: <i>"Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización, y ejerce las atribuciones previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden al gobierno autónomo descentralizado municipal según la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón"</i>;</p> <p>Que, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala Atribuciones del concejo municipal. Al concejo municipal le corresponde conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.</p> <p>Que, de conformidad al artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y reglas previstas en la ley de la materia electoral.</p> <p>Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al desarrollar sobre las atribuciones del Alcalde, en su literal h) señala: <i>"el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas en su literal i) "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo"</i>;</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p style="font-size: 8px;">Av. 5 de Junio y Ricardo 1503 020 930 103 Alausí - Ecuador</p>  </div>
---	---

**ALAUZÍ** Provincia **BIMBO AL BICENTENARIO**

previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - 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”;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta: “Estructura administrativa. - 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 descentralizada. 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”;

Que, el artículo 51 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependrán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, mediante resolución N° 151-SCM-2019, el Concejo Municipal en sesión extraordinaria del 8 de diciembre de 2019, resolvió conocer el Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

Que, mediante resolución administrativa N° 109-2019-A-GADMCA, de fecha 18 de diciembre de 2019, el Ing. Aurilo Rodrigo Rúa Yanes Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, expidió el Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

Que, mediante Memorando N° 136-DA-GADMCA-2019, con fecha 26 de diciembre de 2019, el Ing. Jorge Echeverría Director Administrativo del GADMCA entregó el Estatuto Organizacional por Procesos;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, de conformidad a la misión y visión de la institución, que contemple principios de organización y eficiencia, con el objetivo de cumplir con las funciones y competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Por las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la normativa legal vigente.

Av. 5 de Junio y Ríourte  
1093 002 930 153  
Alausí - Ecuador

**ALAUZÍ** Provincia **BIMBO AL BICENTENARIO**

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUZÍ**

**TÍTULO I**

**DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.**-La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se alinea con su misión y se sustenta filosófica y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenada gestión.

**Artículo 2.- Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos).**- Implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y para cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la matriz de su Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Los Procesos Habilitantes (Adjetivos).**- Implementan políticas y generan productos y servicios los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

**Los Procesos Habilitantes de Asesoría.** - Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

**Los Procesos Habilitantes de Apoyo.**- Permiten que los procesos se ejecuten, su función es planificar y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

**TÍTULO II**

**DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 3.- Puestos Directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Asesor de Alcaldía, Auditor Interno, Procurador Síndico y Directores Municipales.

**Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

Av. 5 de Junio y Ríourte  
1093 002 930 153  
Alausí - Ecuador

**ALAUZÍ** Provincia **BIMBO AL BICENTENARIO**

de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo preside, los directores técnicos de área, los responsables de las unidades administrativas y el responsable de la unidad de administración del talento humano municipal.

**TÍTULO III**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 5.- Estructura Organizacional.**- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

**Artículo 6.- Misión.**- Somos una entidad gubernamental encaminada al servicio público local que promueve el desarrollo ordenado y sostenible del cantón y el bienestar de la comunidad de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana por el bien común.

**Artículo 7.- Visión.**- Constituiremos para el año 2023 en un Gobierno Autónomo Descentralizado con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa que fundamente su acción en el bienestar de la comunidad a través de un proceso de mejoramiento y actualización continua de eficiencia y eficacia de los servicios, mediante una planificación estratégica integral que genere el progreso y el desarrollo del cantón Alausí.

**Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:**

- Formular políticas, planes y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
- Promover normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la municipalidad;
- Alcanzar un alto nivel de ejecución presupuestaria, que asegure el cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Incrementar los ingresos propios a través del correcto y oportuno cobro de las obligaciones generadas por tributos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
- Mejorar los registros contables y financieros a través del mejoramiento de un sistema automatizado que permita que la información financiera sea procesada con oportunidad, pertinencia y seguridad;
- Promover mecanismos de evaluación de desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares del servicio municipal;
- Revisar y mejorar de forma continua los procesos que lleva a cabo la municipalidad para garantizar un servicio de calidad a la comunidad, e;
- Implementar mecanismos de control de gestión que aseguren el cumplimiento de los metas institucionales.

Av. 5 de Junio y Ríourte  
1093 002 930 153  
Alausí - Ecuador

**ALAUZÍ** Provincia **BIMBO AL BICENTENARIO**

**Artículo 9.- Principios y Valores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

- > **Voluntad política y liderazgo.** - Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: directivos de apoyo y operativo;
- > **Trabajo en equipo.** - Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, así como el enfrentamiento de problemas y soluciones;
- > **Eficacia.** - La misión, visión y objetivos de cada uno de las dependencias, definidos al ciudad como eje de su acción dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios establecerá rigurosos sistemas de medición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar que los objetivos se logran los objetivos (lo planificado versus ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales;
- > **Eficiencia.** - Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar que los recursos se utilizan de manera adecuada;
- > **Transparencia.** - Todos los datos de la administración municipal serán públicos y la municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento;
- > **Honestidad.** - Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán consistir en el abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley;
- > **Equidad.** - El compromiso de las autoridades y de las y los servidores municipales garantizará los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

**Artículo 10.- Estructura orgánica básica alineada a la misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por las siguientes estructuras:

**10.1. Proceso Gobernantes**

- Direccionamiento estratégico de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí: Concejo Municipal, y;
- Gestión estratégica administrativa para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí: Alcaldía.

Av. 5 de Junio y Ríourte  
1093 002 930 153  
Alausí - Ecuador

**ALAUSSI** Proyecto | **QUINTO AL BICENTENARIO**

**10.2. Procesos Habitantes de Asesoría**

**ASESORÍA GENERAL**

- Asesor de Alcaldía

**ASESORÍA JURÍDICA**

- Procurador Jurídico

**AUDITORÍA INTERNA**

- Auditor Interno

**10.3. Procesos Habitantes de Apoyo**

- SECRETARÍA GENERAL**
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
  - Unidad de Adquisiciones;
  - Unidad de Talento Humano;
  - Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional;
  - Unidad de Comunicación Social;
  - UTRES;
  - Comisaría Municipal y de Construcciones;
  - Unidad de Gestión Documental y Archivos, y;
  - Unidad de Relaciones Interinstitucionales.
- DIRECCIÓN FINANCIERA**
  - Contabilidad;
  - Presupuestos;
  - Administración de Bienes;
  - Rentas, y;
  - Tesorería.

**10.4. Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos)**

- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
  - Unidad de Avales y Catastro;
  - Unidad de Proyectos;
  - Unidad de Patrimonio, y;
  - Unidad de Control Urbano y Rural.
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
  - Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;
  - Unidad de Fiscalización;
  - Unidad de Maquinaria Pesada, y;
  - Taller Municipal.

Av. 5 de Junio y Ricardo  
1003 002 930 153  
Alausí - Ecuador

**ALAUSSI** Proyecto | **QUINTO AL BICENTENARIO**

- DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**
  - Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular, y;
  - Unidad de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL**
  - Unidad de Turismo y Cultura;
  - Unidad de Ambiente;
  - Unidad de Seguridad Ciudadana;
  - Unidad de Desarrollo Social;
  - Unidad de Desarrollo Productivo;
  - Canal y Plaza de Rastreo, y;
  - Mercados y Plazas.

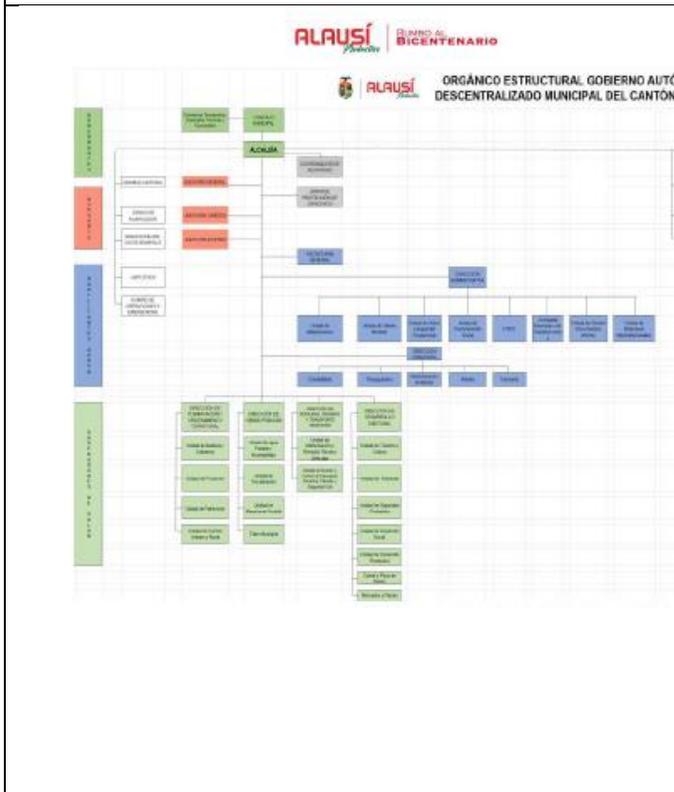
**10.5. Procesos Adesivos**

- CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS;
- CUERPO DE BOMBEROS;
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD, y;
- CONSEJOS CANTONALES.

**Artículo 11.- Representaciones Gráficas**

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

Av. 5 de Junio y Ricardo  
1003 002 930 153  
Alausí - Ecuador



<p><b>ALAUŚI</b> <small>Provincia</small> <b>BIMILenio AL BICENTENARIO</b></p> <p><b>TÍTULO IV</b></p> <p><b>Artículo 12.- Estructura Descriptiva</b></p> <p><b>I. PROCESOS GOBERNANTES</b></p> <p><b>1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUŚI</b></p> <p><b>CONCEJO MUNICIPAL</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Procurar el bien común local y dentro de este en forma prioritaria la atención a las necesidades básicas del cantón y serían responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandatarios.</p> <p><b>Responsable:</b> Concejo Municipal</p> <p><b>b. Atribuciones y responsabilidades:</b></p> <p>Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;</li> <li>3. Crear, modificar, extender o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecuta;</li> <li>4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>7. 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, aprobar u observar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</li> <li>8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspones de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</li> <li>9. 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</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1098 002 930 153 Alauśi - Ecuador</p>	<p><b>ALAUŚI</b> <small>Provincia</small> <b>BIMILenio AL BICENTENARIO</b></p> <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 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, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos líquidos se efectuará mediante pública y commitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales legales;</li> <li>11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;</li> <li>12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes: zonas de expropiación resueltas por el alcalde, conforme a la ley;</li> <li>13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;</li> <li>14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalías a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código garantizando el debido proceso;</li> <li>15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la manera prevista por el alcalde o alcaldesa;</li> <li>17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;</li> <li>18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;</li> <li>19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. El caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificadas podrá prorrogar este plazo;</li> <li>20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;</li> <li>21. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;</li> <li>22. Crear, separar y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres, 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, patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, mambisas y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observado 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 cambiarse la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1098 002 930 153 Alauśi - Ecuador</p>
<p><b>ALAUŚI</b> <small>Provincia</small> <b>BIMILenio AL BICENTENARIO</b></p> <p>condiciones del uso y ocupación de suelo previstas en el ordenamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Expedir la ordenanza de construcciones que contenga las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deben regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;</li> <li>24. 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;</li> <li>25. Regular mediante ordenanza los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recompra e inversión de las zonas municipales;</li> <li>26. 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;</li> <li>27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;</li> <li>28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;</li> <li>29. Las demás previstas en la Ley.</li> </ol> <p><b>1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUŚI</b></p> <p><b>ALCALDÍA</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la municipalidad en todos los ámbitos de su competencia, a través de su representación legal, alineada con la misión, y visión institucional, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia de planes y proyectos, con el fin de asegurar el desarrollo sostenible del cantón y sus habitantes.</p> <p><b>Responsable:</b> Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Alauśi</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <p>Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que le correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador judicial;</li> <li>2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1098 002 930 153 Alauśi - Ecuador</p>	<p><b>ALAUŚI</b> <small>Provincia</small> <b>BIMILenio AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que modifiquen, extiendan o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li> <li>6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial de conformidad 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; 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;</li> <li>7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestal institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterse a consideración del concejo municipal para su aprobación;</li> <li>8. 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 correspondientes obras públicas;</li> <li>9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, así como el previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal, nombrar y remover a los funcionarios: dirección, procurador judicial y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>10. Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</li> <li>11. Seguir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;</li> <li>12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal, así como de atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalías, concejos funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;</li> <li>13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;</li> <li>14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o seguros que comprometan el patrimonio institucional requieren autorización del Concejo Cantonal y los casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, de los casos de emergencia 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 o prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo cantonal de la ejecución de los traspasos de partidas presupuestarias y de los casos de emergencia legalmente declarada.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1098 002 930 153 Alauśi - Ecuador</p>

<p><b>ALAUÍS</b> <small>PRINCIPIO DEL BICENTENARIO</small></p> <p>municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. 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 adoptarla, para su ratificación;</li> <li>17. 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;</li> <li>18. 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;</li> <li>19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;</li> <li>20. Integrar y proveer la comisión de mesa;</li> <li>21. Suscribir los actos de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;</li> <li>22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;</li> <li>23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</li> <li>24. Resolver los reclamos administrativos que le correspondan;</li> <li>25. 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 como se hubieran cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;</li> <li>26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>27. Las demás que provea la ley.</li> </ol> <p>El Alcalde conforme las atribuciones que le otorga el COOTAD, podrá delegar por escrito atribuciones y deberes al vicescalde o vicescaldes, concejales, concejales y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alauís, dentro del ámbito de sus competencias. Delegación que será personal y solidariamente responsable de los actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.</p> <p><b>VICEALCALDÍA</b></p> <p><b>a) Misión</b></p> <p>El vicescalde o vicescaldes es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejalas. Será reemplazado al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.</p> <p>Av. 5 de Junio y Ricourto 1578 002 930 153 Alauís - Ecuador</p>	<p><b>ALAUÍS</b> <small>PRINCIPIO DEL BICENTENARIO</small></p> <p><b>Responsable:</b> Vicealcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alauís</p> <p><b>b) Atribuciones y responsabilidades:</b></p> <p>Son atribuciones del vicescalde o vicescaldes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y de el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, al o la vicescalde asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la renuncia correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;</li> <li>2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;</li> <li>3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejalas;</li> <li>4. Los vicescaldes o vicescaldes no podrán promulgar en su calidad de Concejal o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte durante su disposición, serán nulas; y;</li> <li>5. Las demás que provea la ley y las ordenanzas cantonales.</li> </ol> <p><b>2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.</b></p> <p><b>ASESORÍA GENERAL</b></p> <p><b>ASESOR GENERAL</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Asistir y orientar al Alcalde y demás funcionarios del nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alauís en la planeación, gestión y ejecución administrativa y el desarrollo de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Responsable:</b> Asesor o Asesora de Alcaldía</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>2. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>3. Asesorar y orientar la toma de decisiones;</li> <li>4. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento;</li> <li>5. Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustadas a los lineamientos técnicos y técnicos;</li> <li>6. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en asuntos administrativos;</li> <li>7. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter administrativo;</li> <li>8. Brindar asesoría en las etapas de formulación, planeación y ejecución de los planes de desarrollo;</li> <li>9. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a las funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricourto 1578 002 930 153 Alauís - Ecuador</p>
<p><b>ALAUÍS</b> <small>PRINCIPIO DEL BICENTENARIO</small></p> <p><b>ASESORÍA JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCURADURÍA SINDICA</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Asesorar a las diferentes instancias municipales en todos los aspectos legales, judiciales y de contención pública que requiera para su gestión y operación, así como también, patrocinio, auspicio y representar en los procesos judiciales de la institución, intervenir en los procesos pre-contractuales y contractuales, sustanciar reclamos y recursos administrativos en contra de actos administrativos de la municipalidad, y ejercer la representación judicial conjuntamente con el / la Alcalde (a), sin perjuicio de que la máxima autoridad municipal pueda disponer de asesores jurídicos externos cuando así lo requiera.</p> <p><b>Responsable:</b> Procurador (a) Síndico (a)</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>3. Gestionar el talento humano que se encuentre a su cargo;</li> <li>4. Realizar la planeación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>5. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alauís, según lo determina el art. 60 literal a) y art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;</li> <li>6. Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal, Alcalde, Concejales, funcionarios y demás dependencias municipales;</li> <li>7. Coordinar la elaboración y revisión de informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas que requiera la municipalidad, así como, proyectos de contratos, convenios, comodatos, donaciones y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la institución con personas naturales o jurídicas;</li> <li>8. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y asesorar cuando lo requiera;</li> <li>9. Elaborar contratos emanados de procesos de contratación pública conforme la normativa legal vigente;</li> <li>10. Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la municipalidad;</li> <li>11. Sustanciar reclamos y recursos administrativos presentados contra actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alauís;</li> <li>12. Presentar demandas y contestar judicialmente procesos;</li> <li>13. Distribuir y supervisar todas las actividades del personal administrativo que labora en la Procuraduría Síndica Municipal, y;</li> <li>14. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Informe de demandas y juicios;</li> <li>3. Informe de asesoramiento legal;</li> <li>4. Criterios y pronunciamientos legales;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricourto 1578 002 930 153 Alauís - Ecuador</p>	<p><b>ALAUÍS</b> <small>PRINCIPIO DEL BICENTENARIO</small></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y ordenanzas;</li> <li>6. Minutas de venta, permuta, donación, comodato, arrendamiento, hipoteca, prohibición de enajenar entre otros;</li> <li>7. Informes jurídicos para: expropiación, otorgar en comodato, aceptar donaciones, transacciones, adjudicaciones forzosa, venta de inmuebles municipales, y otros de carácter administrativo;</li> <li>8. Sustanciación de recursos y reclamos administrativos;</li> <li>9. Contención de quejas presentadas por los contribuyentes y peticionarios en contra de la GADMACA, ante la defensoría del Pueblo y otros organismos de control;</li> <li>10. Proyectos de consulta a la Procuraduría General del Estado y a otras entidades públicas;</li> <li>11. Informes sobre asaltos, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad diligencias judiciales y extrajudiciales;</li> <li>12. Previdencias de aceptación o negociación de reclamos administrativos;</li> <li>13. Contratos de contratación pública;</li> <li>14. Informes de pronunciamiento o criterio legal;</li> <li>15. Proyectos de contratos, de arrendamiento, servicios profesionales, y demás;</li> <li>16. Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional;</li> <li>17. Proyectos de reformas de: ordenanzas, reglamentos, instructivos y manuales;</li> <li>18. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital físico;</li> <li>19. Actas reconvencionales, e;</li> <li>20. Informes sobre representaciones del Procurador (a) Síndico (a).</li> </ol> <p><b>AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p><b>AUDITOR INTERNO</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Evaluar el sistema de control interno de forma independiente y objetiva siendo una unidad aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización que evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad, con el propósito de que cumplan los objetivos institucionales.</p> <p><b>Responsable:</b> Auditor (a) General Interno</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>3. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad o organismo que forman parte, a través de auditoría de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Control General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;</li> <li>4. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;</li> <li>5. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos y emitir actos técnicos y de corrección que afecten a la entidad;</li> <li>6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricourto 1578 002 930 153 Alauís - Ecuador</p>

<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINCE AÑOS AL BICENTENARIO</b></p> <p>cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas y civiles culpables.</li> <li>Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.</li> <li>Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.</li> <li>Preparar cuatrimestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado.</li> <li>Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de Auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados, una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenecen, y.</li> <li>Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de control ejecutado;</li> <li>Auditorías de gestión;</li> <li>Verificaciones preliminares;</li> <li>Acciones de control de vehículos en feriados;</li> <li>Exámenes especiales;</li> <li>Auditorías operacionales, y;</li> <li>Informes y pronunciamientos.</li> </ol> <p><b>3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Certifica los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde; certificar la documentación generada en la municipalidad, así como, gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna el sistema de recepción, registro, despacho, custodia y archivo de la documentación que se genere en la entidad, garantizando su seguridad, oportunidad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos, y, atender de manera ágil y oportuna, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.</p> <p><b>Responsable:</b> Secretario (a) General (a) del Concejo</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ríourte    (093) 002 930 133    AlauSSÍ - Ecuador</p>	<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINCE AÑOS AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Centenar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias conmemorativas y solemnes del concejo municipal;</li> <li>Coordinar la elaboración del orden del día de las diferentes clases de sesiones, poseer conocimiento del señor Alcalde quien lo aprueba, para posteriormente proceder a la notificación correspondiente de acuerdo a los términos establecidos en la Ley;</li> <li>Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el concejo municipal y municipalidad;</li> <li>Administrar, custodiar y salvaguardar los archivos de la municipalidad;</li> <li>Dirigir la documentación que ingresa a la municipalidad a las direcciones y unidades municipales;</li> <li>Coordinar la elaboración de las actas y resoluciones adoptadas por el concejo y suscribir conjuntamente con el Alcalde una vez aprobadas;</li> <li>Registrar y notificar las resoluciones adoptadas por el concejo municipal, así como las expedidas por el Alcalde;</li> <li>Coordinar, elaborar y publicar la gaceta municipal;</li> <li>Regular, administrar y controlar el balance de servicios;</li> <li>Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Supervisar a la secretaría de comisiones, y;</li> <li>Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificaciones de documentos públicos;</li> <li>Actas de sesiones;</li> <li>Informes y actas de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales;</li> <li>Notificaciones internas y externas;</li> <li>Archivo general de documentos;</li> <li>Registro de los trámites externos que ingresan a la municipalidad para control de cumplimiento;</li> <li>Gacetas municipales;</li> <li>Organización de los protocolos de los diferentes actos administrativos emitidos por el concejo municipal;</li> <li>Sesiones de comisiones y del concejo municipal;</li> <li>Registro de la documentación y digitalización de los archivos municipales;</li> <li>Inventario de documentación para archivo pasivo;</li> <li>Informe de administraciones del sistema de archivo;</li> <li>Informe de recepción y despacho de documentos;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital, físico;</li> <li>Ordenes del día de las sesiones de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales;</li> <li>Solicitud de criterios legales, técnicos y económicos a las diferentes direcciones municipales adoptadas por las diferentes comisiones, y;</li> <li>Registro de correspondencia y documentación de la sala de concejes.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ríourte    (093) 002 930 133    AlauSSÍ - Ecuador</p>
<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINCE AÑOS AL BICENTENARIO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de servicios públicos.</p> <p><b>Responsable:</b> Director (a) Administrativo</p> <p><b>b. Atribuciones y responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por sus administrados;</li> <li>Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Centenar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Realizar la planificación departamental Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Coordinar con las diversas dependencias del municipio, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;</li> <li>Coordinar con la dirección de planificación y la dirección financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios;</li> <li>Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimientos de bienes y servicios;</li> <li>Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia;</li> <li>Emisar el salvoconducto para la salida de vehículos de la institución;</li> <li>Ejecutar los procedimientos de infame cuantía, determinados en el reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las delegaciones emitidas por la máxima autoridad municipal;</li> <li>Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como administrar los servicios de limpieza, transporte liviano y otros;</li> <li>Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos livianos de la institución;</li> <li>Programar anualmente los mantenimientos preventivos de vehículos livianos, consumo de combustible y renovación de documentación legal del parque automotor municipal;</li> <li>Coordinar, controlar y supervisar el estado de los vehículos livianos y distribución de conductores de vehículos livianos de la municipalidad;</li> <li>Coordinar la elaboración de instructivos internos referentes a los procedimientos de servicios generales, seguros, uso de vehículos livianos y talento humano;</li> <li>Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Coordinar y evaluar los servicios contratados por la Dirección Administrativa;</li> <li>Realizar la gestión de seguros de pólizas del parque automotor, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución;</li> <li>Centenar procedimientos para remate de vehículos livianos de la institución;</li> <li>Estudiar y resolver problemas de las unidades de su dependencia;</li> <li>Mantener actualizado dentro de la normativa legal vigente la gestión de archivo de la institución;</li> <li>Coordinar la difusión correcta de información a través de los medios de comunicación;</li> <li>Centenar la correcta utilización del hardware y software institucional;</li> <li>Coordinar el sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional conforme la normativa legal vigente.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ríourte    (093) 002 930 133    AlauSSÍ - Ecuador</p>	<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINCE AÑOS AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Crear convenios interinstitucionales con personas naturales y jurídicas, organos gubernamentales y no gubernamentales;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas vigentes;</li> <li>Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos, y;</li> <li>Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <p><b>Unidad de Adquisiciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Procesos subidos al portal de compras públicas;</li> <li>Plan anual de contratación publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP;</li> <li>Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley;</li> <li>Informes periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos;</li> <li>Reportes sobre ingresos de información al portal de compras públicas;</li> <li>Informes de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales;</li> <li>Publicaciones de actas para inicio y fin de contratación;</li> <li>Pliegos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios incluído de consultoría;</li> <li>Reglamento de uso de vehículos públicos;</li> <li>Salvoconducto para salida de vehículos institucionales;</li> <li>Proceso de adquisición de bienes y servicios;</li> <li>Proceso de contratación pública dinámico, común y especial;</li> <li>Resoluciones administrativas;</li> <li>Oficios y memorandos relativos a los procesos precontractuales y contractuales;</li> <li>Bases de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;</li> <li>Sustentación de recursos y reclamos de contratación pública, y;</li> </ol> <p><b>Unidad de Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Plan Anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño;</li> <li>Informes de ejecución del Plan de Capacitación y Evaluación de Desempeño;</li> <li>Planificación anual del talento humano;</li> <li>Registro de necesidades de capacitación;</li> <li>Plan Anual de Evaluación del Desempeño e informe;</li> <li>Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de acción;</li> <li>Proyectos de políticas y normas organizacionales internas;</li> <li>Proyectos de resoluciones administrativas;</li> <li>Planes y proyectos de desarrollo institucional y fortalecimiento GADMCA;</li> <li>Talleres de referencia para la contratación de servicios de consultoría relacionados al desarrollo institucional;</li> <li>Avisos de entrada, salida y exclusión del IESS;</li> <li>Manual de funciones del GADMCA;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ríourte    (093) 002 930 133    AlauSSÍ - Ecuador</p>

<p><b>ALAUŠI</b> <small>Provincia</small> <b>BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;</li> <li>Plan de Administración del Talento Humano;</li> <li>Contratos de personal, contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo;</li> <li>Registro y control de expedientes del personal;</li> <li>Informes de control de asistencia y disciplinario;</li> <li>Plan anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones;</li> <li>Informe técnico para procesos de sumarios administrativos, vistos buenos y sanciones disciplinarias;</li> <li>Informes sobre gestión de empleo;</li> <li>Procesos de reclutamiento y selección de personal;</li> <li>Planes de incentivos;</li> <li>Nómina de roles de pago;</li> <li>Roles de liquidación de haberes;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico; y;</li> <li>Plan de Mejoramiento Continuo.</li> </ol> <p><b>Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional;</li> <li>Plan de medicina preventiva y curativa;</li> <li>Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades;</li> <li>Registro estadístico de morbilidad laboral;</li> <li>Reglamento de seguridad y salud ocupacional;</li> <li>Certificado de aptitud para el ingreso a la institución;</li> <li>Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;</li> <li>Reconocimiento y evaluación de riesgos;</li> <li>Control de riesgos profesionales;</li> <li>Promoción e inducción de los trabajadores;</li> <li>Registro de accidentalidad, asistencias y evaluación estadística de los resultados;</li> <li>Asesoramiento técnico en materias de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas primeros auxilios, control y educación, sanitaria, ventilación protección personal y demás;</li> <li>Archivo documental de higiene y seguridad en el trabajo;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Mapa de riesgos institucionales; y;</li> <li>Plan de emergencia institucional.</li> </ol> <p><b>Unidad de Comunicación Social</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Informe de coordinación de actos oficiales;</li> <li>Cuadros para presentación de eventos;</li> <li>Diseños de invitaciones;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1008 002 700 153 Alauš - Ecuador</p>	<p><b>ALAUŠI</b> <small>Provincia</small> <b>BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseños elaborados para diferentes campañas promovidas por la municipalidad;</li> <li>Contenidos para boletines de prensa;</li> <li>Contenidos para boletines específicos para radio y televisión;</li> <li>Diseño de la página web y sus contenidos;</li> <li>Contenidos para medallas y conferencias de prensa;</li> <li>Contenidos para trípticos, folletos, afiches, hojas volantes y todo tipo de impresos, según necesidades de comunicación del GADMCA;</li> <li>Información para publicación a través de prensa, radio, televisión, medios propios y sociales;</li> <li>Informe de investigación y monitoreo sobre actitudes y comportamientos de las diferentes audiencias del GADMCA y de la opinión pública;</li> <li>Campañas Promocionales;</li> <li>Base de datos sobre información pública relacionada con el GADMCA;</li> <li>Informe de la distribución de medios impresos;</li> <li>Videos institucionales, spot para televisión, documentales, y otros;</li> <li>Cuadros promocionales de las actividades municipales para radio y televisión;</li> <li>Fotografías para medios impresos y digitales;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informes de seguimiento y evaluación de la página web; y;</li> <li>Informes de distribución de medios impresos y audiovisuales.</li> </ol> <p><b>ITICS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Plan estratégico de tecnología informática;</li> <li>Estándares y políticas de ingeniería de software (normas y metodologías, estandarización de códigos, nomenclaturas y procedimientos de aplicaciones, comunicaciones y redes);</li> <li>Estándares de normalización de base de datos;</li> <li>Políticas de acceso a las redes y comunicaciones;</li> <li>Plan de contingencia;</li> <li>Políticas de asignación de claves y usuarios a sistemas y aplicaciones;</li> <li>Administración, gestión, ejecución y mantenimiento del equipo de amplificación, audio video;</li> <li>Plan de desarrollo y mantenimiento de sistemas;</li> <li>Prototipos, sistemas y aplicaciones;</li> <li>Mapa de redes y comunicaciones;</li> <li>Manuales técnicos y de usuarios;</li> <li>Plan de capacitación interna de los sistemas informáticos;</li> <li>Plan de respaldo de sistemas y bases de datos;</li> <li>Plan de mantenimiento de software y hardware, redes y comunicaciones;</li> <li>Informe de requerimientos de creación de aplicaciones y factibilidad;</li> <li>Informes de soporte técnico de equipos, redes y comunicaciones;</li> <li>Informe de administración de la infraestructura de servidores;</li> <li>Informe de usuarios activos e inactivos;</li> <li>Informe de respaldos (diario, semanal, mensual, anual si es el caso);</li> <li>Informe de utilización de internet;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1008 002 700 153 Alauš - Ecuador</p>
<p><b>ALAUŠI</b> <small>Provincia</small> <b>BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan informático;</li> <li>Actualización y mejoramiento del cableado estructural;</li> <li>Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y servidores;</li> <li>Resumen de administración de los recursos informáticos y tecnológicos;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Resumen de mantenimiento correctivo; e;</li> <li>Inventario de equipos de computación.</li> </ol> <p><b>Comisaría Municipal de Construcciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Notificaciones para la conservación, restauración y mejoramiento de edificaciones y espacios públicos;</li> <li>Informes de inspecciones por denuncias;</li> <li>Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;</li> <li>Informe de control de construcción de edificaciones y espacios públicos;</li> <li>Informes de paralización de construcciones;</li> <li>Informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen con las normas legales vigentes;</li> <li>Estadísticas de aceptación de permisos y viviendas;</li> <li>Listado de locales y comerciales que cuentan con permisos de funcionamiento;</li> <li>Plan de mantenimiento preventivo ejecutado;</li> <li>Control de mantenimiento del cementerio y canal municipal;</li> <li>Plan de seguridad ciudadana dentro de las competencias respectivas;</li> <li>Incremento de los ingresos por los servicios;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración del departamento en digital y físico; y;</li> <li>Leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás de acuerdo a la normativa legal vigente;</li> </ol> <p><b>Unidad de Gestión Documental y Archivo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Sistema de gestión de los documentos y conservación;</li> <li>Plan integral de gestión documental;</li> <li>Metodología para la organización documental;</li> <li>Certificaciones de documentos y mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Dirección de los procesos de gestión documental y archivo para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación; y;</li> <li>Procesos de escaneo, devoluciones y préstamos de los documentos y la introducción de datos.</li> </ol> <p><b>Unidad de Relaciones Interinstitucionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>Convenios interinstitucionales gestionados y suscritos;</li> <li>Acuerdos interinstitucionales gestionados y suscritos;</li> <li>Planes, programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1008 002 700 153 Alauš - Ecuador</p>	<p><b>ALAUŠI</b> <small>Provincia</small> <b>BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos;</li> <li>Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica;</li> <li>Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;</li> <li>Agenda de actividades de relaciones interinstitucionales; y;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico.</li> </ol> <p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Planificar, gestionar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras institucionales, en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas y administración de bienes concordancia con las normas y procedimientos, así como las regulaciones y directrices internas institucionales.</p> <p><b>Responsable:</b> Director (a) Financiero</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atrazar reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>Gestionar el talento Humano que se encuentre a su cargo;</li> <li>Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Dirigir, controlar y gestionar las actividades financieras, presupuestarias, contables rentas de la entidad;</li> <li>Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la dirección;</li> <li>Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente; y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración Financiera;</li> <li>Presentar informes financieros a los auditores internos y externos de acuerdo con las normas legales;</li> <li>Establecer los pagos y sus respectivos financiamientos;</li> <li>Referendar la nota de crédito por cobros indebidos en impuestos, tasas, contribuciones u otros conceptos de ingreso;</li> <li>Aprobar mediante resolución, rebajas de tributos que estén amparados en leyes, decretos, ordenanzas;</li> <li>Entregar en forma oportuna la proforma presupuestaria para la aprobación respectiva como los proyectos de reformas al presupuesto;</li> <li>Procurar la capacitación del personal de la Dirección General Financiera;</li> <li>Actuar como ordenador de pagos;</li> <li>Garantizar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros institucionales;</li> <li>Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los auditores internos, y a los organismos públicos que por ley corresponden;</li> <li>Velar por el cumplimiento del Manual Específico de Contabilidad y Presupuesto de normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;</li> <li>Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, cajas chicas y autogestión reposición y liquidación;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Ricardo 1008 002 700 153 Alauš - Ecuador</p>

<p><b>ALAUÍ</b> <small>Provincia</small> <b>BIENIO AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión institucional.</li> <li>Administrar y procesar la determinación y verificación de los tributos municipales que son de competencia de los gobiernos seccionales.</li> <li>Presentar el informe de liquidación presupuestaria del año fiscal anterior hasta el 31 de marzo.</li> <li>Ejecutar políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a optimizar la recaudación tributaria de conformidad con normas legales vigentes.</li> <li>Resolver solicitudes, reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia.</li> <li>Asesorar a las autoridades y otros órganos municipales en materia de rentas.</li> <li>Mantener coordinación con todas las instancias administrativas municipales dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Programar y supervisar la gestión de recuperación de valores adeudados a la municipalidad.</li> <li>Preparar informes y análisis del comportamiento de la gestión financiera y tributaria a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan.</li> <li>Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la unidad de talento humano; y.</li> <li>Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <p><b>Contabilidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades contables;</li> <li>Asesoría a los diversos niveles administrativos, sobre aspectos contables.</li> <li>Implementación y mantenimiento actualizado del Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;</li> <li>Informes de disponibilidad de efectivo;</li> <li>Interpretación y contabilización de las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual Específico de Contabilidad.</li> <li>Registros contables y control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;</li> <li>Elaboración de los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación de la Dirección o el Director Financiero y de la Alcaldía o del Alcalde para su envío a los organismos que por ley correspondan, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;</li> <li>Registro del movimiento de las cuentas bancarias y realizar conciliaciones bancarias;</li> <li>Conciliación mensual de los estados contables de los libros mayores generales con los libros mayores auxiliares.</li> <li>Elaboración de los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;</li> <li>Preparación y emisión de los documentos y comprobantes que justifiquen el pago de las</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rícorde 1501 002 930 153 Alauí - Ecuador</p>	<p><b>ALAUÍ</b> <small>Provincia</small> <b>BIENIO AL BICENTENARIO</b></p> <p>obligaciones legalmente contradas y las que correspondan a fondos ajenos, a base de documentación aprobada por la Dirección o el Director General de Gestión Financiera,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación de proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas operativas relacionadas con el desarrollo de las actividades contables, especialmente a los procesos automatizados y someterlo a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, a la aprobación de la Contraloría;</li> <li>Informes referentes a deuda pública y fideicomisos;</li> <li>Participación en la elaboración del presupuesto y sus reformas;</li> <li>Mantenimiento actualizado de los activos de la documentación sustentadora y de los registros institucionales y presupuestarios;</li> <li>Actualización y mantenimiento de las debidas seguridades de los archivos automatizados, contenga información financiero-contable;</li> <li>Conciliación periódica de los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos mantenga el subsistema de administración y control de inventarios;</li> <li>Información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Obtención del departamento de Gestión Talento Humano, la documentación sustentadora sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el pago de los servidores de la Municipalidad; y,</li> <li>Las demás que le señalare la Dirección o el Director General de Gestión Financiera en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p><b>Presupuestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de proforma presupuestaria;</li> <li>Proyecto de reformas presupuestarias;</li> <li>Informes de ejecución presupuestaria;</li> <li>Ejecución del distributivo unificado de remanenciones;</li> <li>Estado de ingresos y gastos efectivo del primer semestre;</li> <li>Informe de estimación provisional de ingresos;</li> <li>Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingresos y provisiones de gastos;</li> <li>Resoluciones tributarias;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;</li> <li>Informe financiero justificando las reformas al presupuesto institucional;</li> <li>Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;</li> <li>Comprobantes únicos de registro elaborados y aprobados de la afectación del compromiso presupuestario;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informes de evaluación presupuestaria; y,</li> <li>Liquidaciones del presupuesto institucional.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rícorde 1501 002 930 153 Alauí - Ecuador</p>
<p><b>ALAUÍ</b> <small>Provincia</small> <b>BIENIO AL BICENTENARIO</b></p> <p><b>Administración de Bienes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Control y custodia de bienes muebles e inmuebles municipales;</li> <li>Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja;</li> <li>Coordinación de procesos administrativos;</li> <li>Ingreso, registro, almacenamiento, entrega y recepción de bienes;</li> <li>Control y custodia de activos fijos;</li> <li>Exajeración y remate de vehículos y activos fijos de la municipalidad;</li> <li>Control y custodia de inventarios de consumo interno;</li> <li>Cálculo y mantenimiento de inventarios mínimos;</li> <li>Inventario, físico, periódico o al muestreo, para comprobar la exactitud de sus registros;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes; y,</li> <li>Entrega recepción de bienes, insumos y suministros.</li> </ol> <p><b>Rentas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Emisión de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros no tributarios;</li> <li>Títulos a los activos totales;</li> <li>Ordenes para la emisión de especies valoradas;</li> <li>Informes de cálculo de liquidación de utilidades en la compra venta de inmuebles urbanos;</li> <li>Informe técnico de bajas de títulos de crédito;</li> <li>Certificados de acuerdo a las competencias municipales;</li> <li>Títulos por arrendamientos de locales y locales en los mercados empujados;</li> <li>Reportes prediales urbanos y rurales;</li> <li>Determinación el sujeto pasivo y la base imponible para el cobro de tributos;</li> <li>Emisión de títulos medidores;</li> <li>Liquidación de diferentes tributos, certificaciones para cobro;</li> <li>Reportes de reintegraciones de impuestos;</li> <li>Solicitudes de dar de baja impuestos por casos específicos;</li> <li>Censos actualizado de actividades económicas en la jurisdicción;</li> <li>Certificados de bienes raíces;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;</li> <li>Informes periódicos sobre valores emitidos a la Dirección Financiera;</li> <li>Transparencia de dominio en coordinación con otras dependencias municipales y otras municipales;</li> <li>Reforma de títulos de crédito;</li> <li>Ordenes de egreso para baja de títulos según resolución de la Dirección Financiera;</li> <li>Emisión de títulos de créditos, especies valoradas, etc. y llevar un registro de los mismos;</li> <li>Pautas por actividades económicas;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informe de visto bueno de hipotecas; e,</li> <li>Informe del cálculo para el cobro de alcabalas.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rícorde 1501 002 930 153 Alauí - Ecuador</p>	<p><b>ALAUÍ</b> <small>Provincia</small> <b>BIENIO AL BICENTENARIO</b></p> <p><b>Tesorería</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de gestiones y valores;</li> <li>Informe de control de vencimiento de garantías;</li> <li>Plafón de caja para el Director Financiero y Alcalde;</li> <li>Informe de pagos realizados;</li> <li>Reporte diario de totales de recaudación para depósitos;</li> <li>Informe de reposición de fondos de caja chica;</li> <li>Registro de recuperación de impuestos;</li> <li>Reporte diario de ingresos;</li> <li>Informe de administración de especies valoradas;</li> <li>Mantenimiento vigente de garantías que no se encuentren desahucadas los saldos ni con entrega recepción provisional ni definitiva;</li> <li>Procesos de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva, para el cobro de: Impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, derechos, pagos ocasionados por sentencias ejecutoriadas preventivas por juzes competentes obliguen a persona natural o jurídica a dichos pagos, garantías o pólizas de seguro comatos o por cualquier otro concepto que constituyan título ejecutivo por medio de administrativo ejecutorado que declare la obligación, otras obligaciones exprese exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o su causante y conste plena prueba contra él;</li> <li>Depósitos de efectivo y cheques recaudados en forma íntica e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación;</li> <li>Registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal;</li> <li>Control y verificación de las recaudaciones municipales;</li> <li>Custodia de los títulos de crédito, especies valoradas y más valores a su cargo;</li> <li>Informe de administración de pólizas;</li> <li>Pagos por transferencias;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informes de recaudaciones; y,</li> <li>Seguimiento de las recaudaciones de procesos derivados de coactivos.</li> </ol> <p><b>4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Planificar de manera participativa, el desarrollo y ordenamiento territorial cantonal acorde políticas institucionales, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos en coordinación con todas las unidades, mediante la aplicación de indicadores de gestión con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alauí.</p> <p><b>Responsable:</b> Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rícorde 1501 002 930 153 Alauí - Ecuador</p>

<p><b>ALAUSSI</b> <small>Proyectos</small>   <b>QUINTO DE BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Asesorar al Consejo Alcalde, directores y servidores municipales en la formulación de peticiones, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones para la prestación de servicios públicos municipales a la ciudadanía del cantón, a través de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacional e internacional que promueva y participe la Municipalidad;</li> <li>Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Elaborar, coordinar, dirigir y evaluar el Plan Estratégico Institucional;</li> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;</li> <li>Realizar seguimiento y evaluación del POA institucional, de manera cuatrimestral y anual;</li> <li>Elaborar instrumentos complementarios de planificación (formatos, matrices, etc.);</li> <li>Coordinar con instituciones públicas y privadas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales, la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal;</li> <li>Elaborar análisis de costos unitarios de proyectos;</li> <li>Estudiar y dictaminar sobre los proyectos y presupuestos de obras de infraestructura que demande la comunidad y las dependencias municipales que se presenten al Alcalde;</li> <li>Coordinar, dirigir y elaborar el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del cantón;</li> <li>Articular con el Plan Toda una Vida y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación;</li> <li>Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio de manera participativa;</li> <li>Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal;</li> <li>Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, y demás que aporte al desarrollo del cantón y la región;</li> <li>Coordinar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del cantón;</li> <li>Elaborar la zonificación de uso y compatibilidad del suelo, límites urbanos y rurales y determinar áreas de expansión;</li> <li>Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de equipamiento urbano, conservación y rehabilitación del centro histórico;</li> <li>Elaborar y actualizar catastros prediales urbanos, rurales y de inventarios de bienes patrimoniales;</li> <li>Organizar y elaborar cartografía temática;</li> <li>Revisar la base legal;</li> <li>Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;</li> <li>Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Dirección de Planificación y de las unidades a su cargo;</li> <li>Preparar el Plan de uso y gestión del suelo cantonal y mantenerlo actualizado, previniendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;</li> <li>Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rectorío 1908 032 930 133 ALAUSSI - ECUADOR</p>	<p><b>ALAUSSI</b> <small>Proyectos</small>   <b>QUINTO DE BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno del cantón y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana preservación y conservación de los bienes patrimoniales;</li> <li>Realizar diseños arquitectónicos tipo, que se implementen como equipamiento comunal en distintos barrios y parroquias del cantón;</li> <li>Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones), declaraciones de propia horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias;</li> <li>Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público arrendamiento, venta directa y comodato de propiedad municipal y con respecto a particular siempre y cuando existan solicitudes judiciales;</li> <li>Garantizar el respeto a la ley de patrimonio cultural y el cumplimiento de las ordenanzas control del centro histórico urbano y de las parroquias;</li> <li>Coordinar procesos de participación ciudadana y realización de cuentas, elaborar las actas de sesiones de trabajo;</li> <li>Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones;</li> <li>Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde y Alcaldesas en la formulación de estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial cantonal;</li> <li>Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de planificado en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de uso y gestión del suelo, e relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo del cantón;</li> <li>Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantón urbano y rural;</li> <li>Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes desarrollo territorial;</li> <li>Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan de uso y gestión del suelo cantonal para la revisión periódica correspondiente;</li> <li>Coordinar con clientes interesados y externos la ejecución de proyectos y el cumplimiento de atribuciones;</li> <li>Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo;</li> <li>Cumplir las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y servicios</b></p> <p><b>Unidad de Análisis y Catastros</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Actualización de fichas catastrales urbanas y rurales;</li> <li>Catastros, cartografía del cantón actualizada y sistematizada;</li> <li>Procesos para la compra - venta de inmuebles;</li> <li>Formularios de actualización de catastros de predios rústicos y urbanos;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rectorío 1908 032 930 133 ALAUSSI - ECUADOR</p>
<p><b>ALAUSSI</b> <small>Proyectos</small>   <b>QUINTO DE BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;</li> <li>Certificación de bienes raíces;</li> <li>Certificación de avasías;</li> <li>Avalúes para la traspaso de dominios;</li> <li>Informe para expropiaciones emitidas;</li> <li>Valuación del suelo urbano y rural;</li> <li>Inventario de bienes inmuebles municipales, urbanos y rurales;</li> <li>Informes de avalúes y reavalúes de inmuebles;</li> <li>Informes de cumplimiento de objetivos y metas al inmediato superior;</li> <li>Inspecciones de predios urbanos y rurales;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informes de avalúes de inmuebles urbanos y rurales del cantón, y;</li> <li>Informes de clases y tipos de terrenos y edificaciones.</li> </ol> <p><b>Unidad de Proyectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Elaboración de estudios;</li> <li>Trámites de factibilidad y viabilidad técnica;</li> <li>Planes, arte, diseños y dibujos arquitectónicos, sanitarios y estructurales;</li> <li>Proyectos de apertura, mantenimiento y mejoramiento vial;</li> <li>Proyectos ambientales;</li> <li>Proyectos de riego;</li> <li>Proyectos sociales;</li> <li>Proyectos de agua potable y alcantarillado;</li> <li>Informes técnicos de revisión de planes;</li> <li>Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas;</li> <li>Informe de revisión de estudios externos;</li> <li>Plazos técnicos;</li> <li>Tabla de precios referencial de rubros de la construcción;</li> <li>Estudio de mercado de la construcción;</li> <li>Análisis de los precios unitarios de rubros de la construcción;</li> <li>Presupuestos referenciales;</li> <li>Informe de precios unitarios;</li> <li>Fórmula de reajuste;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informes técnicos del estado de la obra municipal, y;</li> <li>Dibujos topográficos.</li> </ol> <p><b>Unidad de Patrimonio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Actualización de catastros patrimoniales;</li> <li>Planes de preservación, y difusión del patrimonio arquitectónico y natural del cantón;</li> <li>Planes y programas de arquitectura, restauración y conservación del patrimonio del cantón supervisados;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rectorío 1908 032 930 133 ALAUSSI - ECUADOR</p>	<p><b>ALAUSSI</b> <small>Proyectos</small>   <b>QUINTO DE BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planes, programas y proyectos arquitectónicos y de restauración del Centro Histórico planificados;</li> <li>Proyecto de leyes y ordenanzas referentes al área, reformadas, coordinadas y cumplidas;</li> <li>Nuevos proyectos de restauración y modificaciones en el área patrimonial, coordinados con comisión de patrimonio;</li> <li>Inventario arquitectónico urbano de la ciudad actualizado y ejecutado;</li> <li>Gestión de recursos destinados al patrimonio con instituciones gubernamentales y gubernamentales;</li> <li>Campañas de valoración y difusión de los bienes patrimoniales;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital físico;</li> <li>Informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión presentados ejecutados.</li> </ol> <p><b>Unidad de Control Urbano y Rural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Informe de regulaciones en el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;</li> <li>Informe de cumplimiento y control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;</li> <li>Planes de construcción y viabilidad urbana;</li> <li>Aprobación de planimetrías, edificaciones, subdivisiones y fraccionamientos;</li> <li>Informes de aprobación y liquidación de planos arquitectónicos y estructurales;</li> <li>Declaratorias de propiedad horizontal;</li> <li>Permisos de construcción urbanos y rurales;</li> <li>Permisos de trabajos varios;</li> <li>Informe de factibilidad de estacionamiento, publicidad, ocupación del espacio público y redes;</li> <li>Informe de fraccionamientos y reestructuraciones de predios;</li> <li>Revisión de proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales;</li> <li>Coordinación de proyectos de conservación y restauración de edificaciones del centro histórico;</li> <li>Planes de intervención del espacio público;</li> <li>Programa de regeneración urbana;</li> <li>Plazos aprobados y registrados (estadística actualizada);</li> <li>Informes técnicos de planificación urbana formalizados y emitidos al concejo;</li> <li>Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos;</li> <li>Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso;</li> <li>Estadística de las construcciones en el cantón Alausi actualizada;</li> <li>Informes de control de las edificaciones en el cantón Alausi debidamente elaborados;</li> <li>Permiso de construcción de bóvedas;</li> <li>Calfificación de profesionales;</li> <li>Líneas de fibra óptica;</li> <li>Permisos de uso de suelo comercial y fiestas;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital físico;</li> <li>Reglamentación de excedentes y diferencias de predios; y;</li> <li>Informes periódicos de actividades y los que solicitan la alcaldía.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rectorío 1908 032 930 133 ALAUSSI - ECUADOR</p>

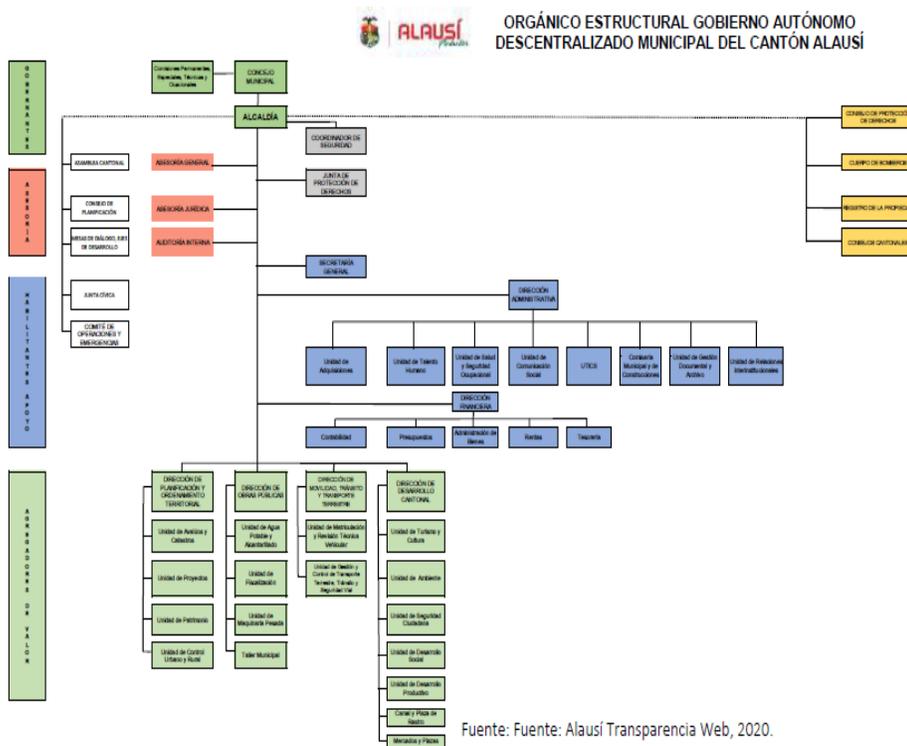
<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small>   <b>DECENIO AL BICENTENARIO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Realizar acciones tendientes al mantenimiento, rehabilitación y ejecución de toda obra pública, en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mediante la correcta supervisión y aplicación de la normativa legal que regula la ejecución de recursos.</p> <p><b>Responsable:</b> Director (a) de Obras Públicas</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Además de lo estipulado en el COOTAD, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas de legislación nacional y local de construcción de demás afines a la obra pública que se encuentren en vigencia a la fecha de ejecuciones;</li> <li>Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Realizar la planificación Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados; excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa;</li> <li>Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;</li> <li>Programar y dirigir las labores operativas y de construcción en materia de infraestructura, obras emergentes, vialidad del cantón, con la finalidad de que se ajusten a los lineamientos y alcances de los planes municipales;</li> <li>Velar que las contrataciones cumplan con el cronograma de ejecución de obras;</li> <li>Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Proponer al Alcalde, la adopción y aplicación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el municipio para el cumplimiento de sus actividades;</li> <li>Verificar "in situ" el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que causen su avance, en los términos y condiciones establecidas;</li> <li>Administrar y controlar la ejecución de los contratos de obra y concesión de la Dirección de Obras Públicas;</li> <li>Diseñar, aplicar, y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control, interno relacionados con las actividades de sus áreas;</li> <li>Generar informes para contribución especial de mejoras;</li> <li>Dirigir y controlar la construcción de obras cívicas ya sea por administración directa o construcción a fin de ofrecer un mejor servicio de la comunidad y propiciar al desarrollo cantonal, enmarcado dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;</li> <li>Coordinar con la Dirección Financiera la asignación de recursos y desarrollo de los fondos para la ejecución de los proyectos;</li> <li>Informar a las autoridades sobre los avances de las obras que se ejecutan;</li> <li>Planificar la ejecución de obras por administración directa;</li> <li>Gestionar la planificación y uso de maquinaria pesada y equipo camión de propiedad de la municipalidad;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Riquelme 1909 002 930 133 AlauSSÍ - Ecuador</p>	<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small>   <b>DECENIO AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades de fiscalización de las obras de su competencia;</li> <li>Controlar el equipo camión; y,</li> <li>Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <p><b>Unidad de Agua Potable y Alcantarillado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Catavos de usuarios de agua potable;</li> <li>Informe de reparaciones de la red de agua potable;</li> <li>Reporte del estado de medidores de agua potable;</li> <li>Plan de mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable;</li> <li>Informe económico del consumo de agua potable del cantón;</li> <li>Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias;</li> <li>Informe de inspecciones e instalaciones clandestinas;</li> <li>Permisos de autorización para la excavación en vías para instalación de agua potable;</li> <li>Reparaciones emergentes de agua potable;</li> <li>Reparación de red de alcantarillado;</li> <li>Informes de avances de obra de alcantarillado;</li> <li>Plan de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado;</li> <li>Informe del personal a su cargo;</li> <li>Elaboración de los procesos para la adquisición de materiales, herramientas e insumos;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración del departamento en digital y físico;</li> <li>Cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de agua potable y alcantarillado con revisión de tarifas y penalas a consideración del Alcalde y el concejo municipal;</li> <li>Producción, distribución y comercialización de agua potable así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas;</li> <li>Operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a las normas técnicas salud y ambientales correspondientes;</li> <li>Vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano;</li> <li>Políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico;</li> <li>Suspensiones de servicios para la operación y mantenimiento;</li> <li>Racionamientos del abastecimiento de agua potable en función de la disposición de caudal;</li> <li>Suspensión y conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en ordenanzas y demás leyes vigentes;</li> <li>Cronograma de las actividades de emisión, toma de lecturas, distribución de cartas por correo mensual de agua potable, cortes por mora, cambios de medidores;</li> <li>Registros de información de la gestión comercial actualizadas y fiduciarias;</li> <li>Plan anual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo, captaciones de la faja de agua, y de los tanques de reserva-distribución;</li> <li>Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital físico;</li> <li>Informes de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los equipos de estaciones de bombeo de agua potable; y,</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Riquelme 1909 002 930 133 AlauSSÍ - Ecuador</p>
<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small>   <b>DECENIO AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Listado anual de tuberías, válvulas y accesorios para la operación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de todo el sistema de agua potable incluido las estaciones de bombeo.</li> </ol> <p><b>Unidad de Fiscalización</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Plan de asignación de fiscalizaciones;</li> <li>Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento en obra de ejecución y otros de carácter técnico;</li> <li>Informe de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago;</li> <li>Actas de recepción provisional y definitiva de las obras;</li> <li>Listado de obras en ejecución y ejecutadas;</li> <li>Informe de costos finales de las obras ejecutadas;</li> <li>Planillas de pago revisadas y aprobadas; y</li> <li>Bases de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico.</li> </ol> <p><b>Unidad de Maquinaria Pesada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Registro de la máquina y equipo utilizado;</li> <li>Planificación, utilización, distribución y control de la maquinaria municipal;</li> <li>Registro de permisos de movilizaciones;</li> <li>Registro de control diario de asignación maquinaria;</li> <li>Informe mensual del consumo total de combustible de la maquinaria pesada del GADMCA;</li> <li>Inspecciones técnicas para levantamiento de información previo a la ejecución de mantenimientos viales;</li> <li>Control y supervisión de aperturas, mantenimiento y mejoramientos viales;</li> <li>Informes técnicos para solicitud de apertura de áreas de libre aprovechamiento;</li> <li>Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>Informes de rendimientos de consumo de combustibles; y,</li> <li>Instructivo interno de usos, movilización, mantenimiento y control de maquinaria pesada.</li> </ol> <p><b>Taller Municipal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos, pesados y equipo camión;</li> <li>Registro y control de lubricantes, accesorios y repuestos;</li> <li>Informe de servicios mecánicos;</li> <li>Registro de reposición de repuestos;</li> <li>Plan Anual de mantenimiento de vehículos livianos, pesados y equipo camión;</li> <li>Inspecciones de vehículos livianos, pesados y equipo camión;</li> <li>Uso y salida de materiales y repuestos;</li> <li>Elaboración de los procesos para la adquisición de materiales, herramientas, accesorios, lubricantes y repuestos;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Riquelme 1909 002 930 133 AlauSSÍ - Ecuador</p>	<p><b>ALAUSSÍ</b> <small>Provincia</small>   <b>DECENIO AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital físico;</li> <li>Diagnóstico y pruebas del sistema electrónico; y,</li> <li>Reglamentos de uso de vehículos.</li> </ol> <p><b>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Brindar el servicio a los usuarios cumpliendo con las competencias otorgadas en los procesos autorizacionales y revisión técnica vehicular con equipos de punta y el talento humano capacitado para de generación de proyectos que mejoren la movilidad del cantón y sea permita cubrir necesidades de movilidad de los habitantes y turistas, contribuyendo a la dinamización del comercio y al desarrollo socioeconómico del cantón.</p> <p><b>Responsable:</b> Director (a) de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;</li> <li>Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Construcción;</li> <li>Determinar la necesidad de construcción de terminales terrestres, vías rápidas y zonas nuevas colectivas;</li> <li>Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>Supervisar las acciones de tránsito, movilidad y seguridad vial, contribuyendo con la seguridad y movilidad de los usuarios de las vías y su infraestructura, mediante la optimización transporte público y comercial, orientado a garantizar el cumplimiento de la normativa propiciar conciencia colectiva de solidaridad, autorregulación y disciplina social;</li> <li>Desarrollar el plan maestro de tránsito, transporte terrestre, seguridad y rehabilitación viaria sensibilización del cantón de acuerdo a las competencias transferidas por la ANT, control su ejecución;</li> <li>Elaborar títulos habilitantes de transporte en las modalidades autorizadas por el gobierno autónomo descentralizado municipales, en base a los informes técnicos y jurídicos correspondientes;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones de organismos competentes de acuerdo a las normas vigentes;</li> <li>Assumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre de conformidad con lo dispuesto en la constitución del Ecuador, el COOTAD, reglamentos nacionales leyes;</li> <li>Elaborar proyectos de ordenanzas que regulen el tránsito, transporte, seguridad vial, fijación tarifas de los servicios de transporte, el uso del espacio público y vías;</li> <li>Realizar capacitación y programas de seguridad vial;</li> <li>Recaudar valores por citaciones y suspensiones según la competencia;</li> <li>Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y rurales del cantón;</li> <li>Decidir sobre las vías internas del cantón y sus accesos, de conformidad con las políticas ministerio sectorial;</li> <li>Regular la fijación de tarifas en los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Riquelme 1909 002 930 133 AlauSSÍ - Ecuador</p>

<p><b>ALAUZÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINTO AL BICENTENARIO</b></p> <p>modalidades del servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Autorizar, concesionar o implementar el centro de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;</li> <li>19. Supervisar la gestión operativa y técnica de las operaciones de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;</li> <li>20. Regular y suscribir los contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;</li> <li>21. Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestadores de servicio de transporte en el ámbito intercantonal;</li> <li>22. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción;</li> <li>23. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;</li> <li>24. Presentar periódicamente informes al inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <p><b>Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Proceso de matriculación y de emisión de títulos habilitantes;</li> <li>3. Administración de los centros de revisión y control técnico vehicular;</li> <li>4. Normas de atención, encaminadas a satisfacer las necesidades de los usuarios;</li> <li>5. Administración e ingreso de información al sistema informático de tránsito para la actualización y corrección de los registros de vehículos y títulos habilitantes;</li> <li>6. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>7. Motivación al personal a su cargo con buenas prácticas de cumplimiento y honestidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, y;</li> <li>8. Coordinación de las actividades del centro de revisión y control técnico vehicular, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>Unidad de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Plan de movilidad sustentable de tránsito y seguridad vial;</li> <li>3. Operativos de control regulares y especiales, emisiones de gases, uso de vehículos oficiales, SPAT, control de tránsito, entre en coordinación con la Policía Nacional;</li> <li>4. Permiso de cruce de vías públicas en eventos deportivos y otros;</li> <li>5. Citaciones, suspensiones y multas a las operadoras que incumplan la normativa;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rincón    (093) 002 930 103    Alauzí - Ecuador  </p>	<p><b>ALAUZÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINTO AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Estudios e informes técnicos con respecto al transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y semaforización, con la finalidad de desarrollar la planificación de la unidad y definir las acciones que faciliten la implementación;</li> <li>7. Estudios técnicos de transporte terrestre y tránsito;</li> <li>8. Jerarquización e inventarios de vías;</li> <li>9. Señalización vial;</li> <li>10. Plan de capacitación a los conductores;</li> <li>11. Estudios técnicos relacionados con la seguridad vial, semaforización y estacionamiento litografiado en el cantón Alauzí;</li> <li>12. Control del servicio de transporte que brinda a la ciudadanía las frecuencias de transportes autorizadas en el cantón;</li> <li>13. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>14. Campañas de prevención de accidentes de tránsito en el cantón, y;</li> <li>15. Informes técnicos de la gestión de las operaciones de transporte del cantón y reportes acerca del estado de la infraestructura del terminal de buses del mismo.</li> </ol> <p><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL</b></p> <p><b>a. Misión</b></p> <p>Dirige y controla las actividades que permiten un mejor desarrollo del Cantón en los ámbitos socio-culturales, turísticos, ambientales, productivos y de seguridad ciudadana, ejecutando acciones conjuntamente con sus unidades optimizando recursos de manera sustentable y sostenible.</p> <p>Responsable: Director (a) de Desarrollo Cantonal</p> <p><b>b. Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por sus administrados;</li> <li>2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>4. Realizar la planificación de la Dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>5. Supervisar y coordinar la planificación de sus unidades, la elaboración y ejecución actividades que permitan un mejor desarrollo para el cantón Alauzí en todos sus ámbitos;</li> <li>6. Coordinar las acciones y actividades que se desarrollan dentro del cantón referentes al desarrollo sustentable, reduciendo los riesgos y el impacto que puedan generar al medio ambiente, evitando así su destrucción y/o contaminación;</li> <li>7. Realizar la planificación departamental Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>8. Coordinar la realización de planes y proyectos de protección ante los posibles riesgos naturales que se generen dentro del cantón, uso de la parte urbana, como de la parte rural;</li> <li>9. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;</li> <li>10. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;</li> <li>11. Coordinar las acciones y planes ejecutados en el ámbito turístico, promocionando y publicando el cantón y sus comunidades a todo el país y fuera del mismo;</li> <li>12. Planificar y organizar los diferentes actividades en el marco de la conservación de manifestaciones culturales del cantón;</li> <li>13. Generar eventos de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de emprendimientos y desarrollo productivo;</li> <li>14. Gestión de reportes de control, calificación, calidad y manejo logístico de las carnes dentro</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rincón    (093) 002 930 103    Alauzí - Ecuador  </p>
<p><b>ALAUZÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINTO AL BICENTENARIO</b></p> <p>al consumo humano;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Gestionar el sistema de comercialización de los productos para que los productores vendan a precios justos de acuerdo a su calidad y gestionar los mecanismos referentes a la adecuada ubicación de los puestos;</li> <li>16. Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de carácter social que involucren a los grupos priorizados del cantón;</li> <li>17. Controlar que todas las actividades y proyectos desarrollados dentro de sus unidades se ejecuten dentro de la normativa legal vigente, y;</li> <li>18. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</li> </ol> <p><b>c. Productos y Servicios</b></p> <p><b>Unidad de Turismo y Cultura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Planificación anual estableciendo el Plan Operativo Anual y el Plan de Contratación;</li> <li>3. Actividades e información turística y cultural de manera permanente;</li> <li>4. Asesoría técnica en temas turísticos y culturales;</li> <li>5. Actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;</li> <li>6. Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón;</li> <li>7. Ejecución de planes para la difusión de las manifestaciones culturales en el cantón;</li> <li>8. Articulación del trabajo con instituciones, locales, provinciales, zonales y nacionales en los campos del turismo y cultura;</li> <li>9. Emisión de valores de culto por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento;</li> <li>10. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>11. Estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad y de buenas prácticas, y;</li> <li>12. Informes escritos a los prestadores de servicios turísticos y culturales sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;</li> </ol> <p><b>Unidad de Ambiente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Plan de recolección de residuos del cantón;</li> <li>3. Plan de recolección de desechos hospitalarios en el cantón;</li> <li>4. Planificación de rutas de recolección de desechos;</li> <li>5. Reportes de gestión de personal a cargo;</li> <li>6. Plan de fustigación de plagas;</li> <li>7. Plan de mantenimiento de espacios verdes públicos;</li> <li>8. Plan de limpieza de plazas y lugares públicos;</li> <li>9. Registro y almacenamiento de fabricantes usados;</li> <li>10. Creación de mapas de vulnerabilidad para movimientos en masa y riesgos del cantón;</li> <li>11. Identificación de elementos esenciales para la reducción de riesgos, determinando estándares y normas técnicas en el ámbito de sus competencias;</li> <li>12. Ficha de evaluación inicial de necesidades;</li> <li>13. Fichas familiares de damnificados;</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rincón    (093) 002 930 103    Alauzí - Ecuador  </p>	<p><b>ALAUZÍ</b> <small>Provincia</small> <b>QUINTO AL BICENTENARIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Identificación de albergues temporales;</li> <li>15. Estrategias de reducción de riesgos acumulados;</li> <li>16. Identificación de amenazas;</li> <li>17. Planes anuales de reducción de riesgos;</li> <li>18. Informes de producción;</li> <li>19. Registro actualizado de las autorizaciones emitidas de aridos y petróleos;</li> <li>20. Gestión de libre aprovechamiento para obras públicas;</li> <li>21. Informes ambientales de cumplimiento de los libres aprovechamientos;</li> <li>22. Cierres técnicos de minas y remediación ambiental;</li> <li>23. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>24. Información a organismos competentes sobre actividades mineras ilegales, y;</li> <li>25. Informes para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para metales aridos y petróleos.</li> </ol> <p><b>Unidad de Seguridad Ciudadana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Políticas de gestión de riesgos;</li> <li>3. Planes de contingencia para mitigar impactos;</li> <li>4. Informes de análisis de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo a nivel nacional;</li> <li>5. Acciones y actividades para el desarrollo de planes;</li> <li>6. Capacitación en gestión de riesgos;</li> <li>7. Reportes e informes de acciones de prevención y mitigación en eventos adversos;</li> <li>8. Normas de atención humanitaria en situaciones de emergencia o desastres de origen natural, antrópico;</li> <li>9. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>10. Actualización de la base de datos sobre la intervención de las unidades de gestión de riesgos conforme a las políticas establecidas, y;</li> <li>11. Proyectos de Gestión de Riesgos.</li> </ol> <p><b>Unidad de Desarrollo Social</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Políticas, programas y servicios para la inclusión social de grupos de atención prioritaria;</li> <li>3. Proyectos de integración social aplicando la normativa legal vigente;</li> <li>4. Comunicación con los diferentes grupos sociales;</li> <li>5. Cronogramas de inversión en materia de desarrollo social;</li> <li>6. Uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos;</li> <li>7. Estudios socioeconómicos de la población del cantón;</li> <li>8. Planificación Operativa Anual y Plan de Contratación;</li> <li>9. Informes de actividades recreativas y deportivas de grupos de atención prioritaria;</li> <li>10. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico, y;</li> <li>11. Modelos e instrumentos técnicos de planificación para mecanismos de participación de diferentes grupos sociales.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rincón    (093) 002 930 103    Alauzí - Ecuador  </p>

<p><b>ALAUSSI</b> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</p> <p><b>Unidad de Desarrollo Productivo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Plan de producción del cantón Alausí, de acuerdo con la normativa legal vigente enmarcada siempre en mejores la capacidad productiva;</li> <li>3. Planificación de la unidad estableciendo los planes operativos y de contratación;</li> <li>4. Estudios referentes a la diversificación productiva;</li> <li>5. Modelos de desarrollo artesanal;</li> <li>6. Eventos de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de ahorro, emprendimientos y desarrollo productivo;</li> <li>7. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>8. Coordinación actividades con el MAG que faciliten la ejecución de programas y proyectos para mejorar la productividad en el campo, y;</li> <li>9. Planes de emprendimientos agropecuarios.</li> </ol> <p><b>Canal y Plaza de Rastro</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Procesos que se efectúan en el canal y plaza de rastro municipal, cumpliendo con la normativa legal vigente;</li> <li>3. Planificación departamental estableciendo los planes operativo y de contratación;</li> <li>4. Actividades que permitan recopilar la información para elaborar el reporte de liquidación y recaudación de los valores en concepto de tasas de fomento;</li> <li>5. Planes de mejoras a la dirección para el fortalecimiento de la unidad;</li> <li>6. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>7. Control y vigilancia de ingresos se renovantes a la plaza de rastro, y;</li> <li>8. Reportes de control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.</li> </ol> <p><b>Mercados y Piazas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;</li> <li>2. Actividades que se llevan a cabo en los mercados y plazas;</li> <li>3. Planificación operativa anual de la unidad y Plan Anual de Contratación;</li> <li>4. Supervisión de productos que se expenden en los mercados y plazas;</li> <li>5. Registros actualizados de los comerciantes de los mercados y plazas del cantón;</li> <li>6. Emisión de autorizaciones para el uso de locales, espacios y coberturas de los servicios de mercados;</li> <li>7. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;</li> <li>8. Informes mensuales de censos actualizados de usuarios, y;</li> <li>9. Informe de novedades en relación a usuarios y puestos del mercado.</li> </ol> <p>Av. 5 de Junio y Rocaute 1978 002 930 133 Alausí - Ecuador</p>	<p><b>ALAUSSI</b> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES.</b></p> <p><b>Primera.</b> A partir de la vigencia del presente Estatuto, cada unidad municipal deberá cumplir los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, ante lo cual el Alcalde deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p><b>Segunda.</b> Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que el Estatuto lo establece, así como asegurará en forma permanente, las líneas de coordinación aseguran la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.</p> <p><b>Tercera.</b> Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán disposiciones legales que correspondan, para cada dirección y unidad administrativa.</p> <p><b>Cuarta.</b> El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí conforme establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.</p> <p><b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b></p> <p><b>Primera.</b> El presente Estatuto Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.</p> <p><b>Segunda.</b> Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico Procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2020 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.</p> <p><b>Tercera.</b> Una vez aprobado el presente Estatuto Organizacional por Procesos, para cumplir las competencias que establece el Consejo Nacional de Competencias para los gobiernos autónomos descentralizados municipales, las direcciones, las unidades administrativas creadas para cumplir las competencias que fueron suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la Unidad de Talento Humano será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano conforme a la ley.</p> <p><b>DISPOSICIONES FINALES.</b></p> <p><b>Primera.</b> Deréganse todas las disposiciones legales y reglamentarias que contravengan a la presente resolución administrativa de igual o menor valor.</p> <p><b>Segunda.</b> El presente Estatuto Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, y será publicado en la página web institucional.</p> <p>Dado y firmado en la Alcaldía del cantón Alausí, a los 27 días del mes de diciembre de 2019.</p> <p>Av. 5 de Junio y Rocaute 1978 002 930 133 Alausí - Ecuador</p>
<p><b>ALAUSSI</b> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</p> <p>Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSSI</p> <p><b>CERTIFICO</b>, que la presente resolución N° 0112-2019, fue suscrita por el Ing. Rodrigo Rea Yanes, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí, en la fecha que consta en el documento.</p> <p>Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda SECRETARIO GENERAL DEL GADMCA.</p> <p>Av. 5 de Junio y Rocaute 1978 002 930 133 Alausí - Ecuador</p>	

Anexo B

Orgánico funcional de Municipio de Alausí



## Anexo C

# Ordenanza que regula el funcionamiento del sistema tarifado de estacionamiento del Cantón Alausí, “SIMTEA”.



### EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ.

#### Considerando:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264 numeral 6, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipalidades la competencia exclusiva para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público, dentro de su territorio cantonal;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 425, último inciso, establece que la jerarquía normativa considerará en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 4, señala los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, en el literal a) determina, como uno de los fines: El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 55, literales b) y f), reconoce la competencia exclusiva de los municipios para ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; así como planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 57 literal a), establece la atribución del concejo municipal para 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;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 130 señala: Para el ejercicio de la competencia de tránsito y transporte los gobiernos autónomos descentralizados municipales definirán en su cantón el modelo de

gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia de este Código;

**Que**, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo;

**Que**, el artículo 30.3 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece: Que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos o Municipales, son responsables de la planificación operativa del control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;

**Que**, el artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tendrán las atribuciones de conformidad a la ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción territorial;

**Que**, el Concejo Municipal del cantón Alausí, expidió EL REGLAMENTO DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD DE ALAU SÍ, "SIMTEA", aprobado el 16 de abril del 2009;

**Que**, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución N° 006-CNC-2012, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 712 del 29 de mayo del 2012, resolvió: Transferir progresivamente la competencia para planificar, regular y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y la Seguridad Vial a favor de los gobiernos autónomos descentralizados, metropolitanos y municipales del país;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DEL CANTÓN ALAU SÍ, "SIMTEA".**

**CAPITULO I  
DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO.**

**Art. 1.- Objeto.-** Brindar un servicio como cantón y precautelar la seguridad de las y los

ciudadanos, priorizando y protegiendo al peatón, la movilidad sustentable y el estacionamiento de los vehículos a motor de los alauseños y turistas que diariamente visitan nuestro cantón y requieren de espacios seguros para el parqueo de sus vehículos.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria para todas las personas que necesitan parquear sus vehículos a motor en el cantón Alausí, donde se han establecido zonas de parqueo tarifado para vehículos de tracción mecánica, que circulan en las vías urbanas de cantón.

**Art. 3.- Administración.-** El SIMTEA, para que tenga funcionalidad y operatividad del parqueo tarifado, la administración será ejercida a través de la Comisaría Municipal.

**Art. 4.- Operatividad.-** El SIMTEA operará inicialmente en forma manual, y paulatinamente automatizado en base a los avances tecnológicos que puedan introducirse.

**Art. 5.- Horario.-** El horario de operación del SIMTEA será de domingo a viernes, incluyendo días festivos de 08h00 a 17h00. El tiempo máximo de estacionamiento continuo será de dos horas. En excepción de los días sábados durante todo el año.

**Art. 6.- Finalidad.-** Regular y controlar el sistema de estacionamiento tarifado, para que sea una herramienta de gestión de tránsito, que democratice el uso del suelo, ordene y organice el espacio público, bajo las normas y condiciones de seguridad vial y observancia de las disposiciones de estacionamiento de esta Ordenanza.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**Art. 7.- Zona de parqueo tarifado.-** Es el espacio público destinado al aparcamiento vehicular motorizado por un tiempo determinado, previa la cancelación de una tarifa establecida.

**Art. 8.- De la señalización.-** Las zonas para estacionamiento tarifado estarán señalizadas de manera horizontal y vertical de acuerdo a la normativa, en las mismas que se exhibirán los horarios y tarifas del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento.

**Art. 9.- De los vehículos autorizados para estacionamiento.-** Las zonas de parqueo tarifado estarán a disposición de todos los vehículos motorizados livianos. Se considerará vehículo motorizado pesado aquel que tenga capacidad igual o superior a 3.5 toneladas, los mismos que están prohibidos de ingresar al centro del cantón y de utilizar estos estacionamientos.

**Art. 10.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de la recaudación de las tarifas que constan en esta Ordenanza, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

**Art. 11.- Sujeto pasivo o usuario.-** El sujeto pasivo de esta Ordenanza es toda persona natural o jurídica, que utilice el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento.

**Art. 12.- Agente de parqueo.-** Es la persona a la que el Concejo del Gobierno Municipal autoriza la venta de las especies valoradas-tickets, para la ocupación del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento en el Cantón Alausí, conforme el contenido de la presente Ordenanza. Correspondiendo en la venta de las especies valoradas-tickets, un proporcional de su valor, sin que exista ningún tipo de relación laboral con el Gobierno Municipal.

### CAPITULO III DE LAS ZONAS DE PARQUEO TARIFADO Y HORARIOS

**Art. 13.- Zonas de parqueo tarifado.-** Las zonas en las cuales se implementará el SIMTEA, serán aquellas áreas definidas mediante la respectiva señalética. Para el efecto el Alcalde mediante resolución administrativa en base a los informes elaborados por la Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre, Dirección de Planificación y Comisaría Municipal, definirá y ampliará las zonas de cobertura; así como, la eliminación de los permisos exclusivos de parqueo para negocios o personas particulares, y la posibilidad o no de conceder lugares de estacionamiento permanentes y exclusivos a entidades públicas, financieras, de beneficencia, de salud, clínicas, hospitales y centros de salud, así como espacios de estacionamiento para los vehículos de personas con capacidades especiales.

**Art. 14.-** Para la ocupación de los espacios autorizados dentro de las zonas asignadas al SIMTEA, todos los vehículos públicos y privados están obligados a cancelar las tarifas establecidas en esta Ordenanza.

**Art. 15.- Ubicación de las cooperativas y compañías de transporte público y comercial.-** Las compañías de taxis convencionales, compañías de transporte de carga liviana y mixta y las cooperativas de transporte público, utilizarán los espacios establecidos en la Ordenanza Sustitutiva Para Organizar, Planificar y Controlar los Estacionamientos de Vehículos de Servicio Público y Comercial en el Cantón Alausí, cancelarán una tasa anual del 3% del salario básico unificado del trabajador en general vigente a la fecha.

### CAPITULO IV DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO

**Art. 16.- De la operación.-** El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento del Cantón Alausí, funcionará con el esquema operativo de servicio público, manejado y administrado en coordinación con la sociedad civil, para este caso se autorizará a una

persona para cada zona, quien será la encargada de la operación del mismo, en concordancia con lo establecido en la presente Ordenanza.

**Art. 17.-** El usuario será la persona que ocupe las áreas destinadas al Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento del Cantón Alausí.

**Art. 18.-** Para la utilización de las tarjetas de prepago (tickets), el agente de parqueo deberá indicar la fecha y hora exacta y registrará en el respectivo recuadro, que indiquen el tiempo que va a hacer uso del estacionamiento. El usuario, finalmente, procederá a ubicar la tarjeta en la parte frontal del parabrisas de su vehículo, para que sea observada con facilidad por los policías municipales.

**Art. 19.-** Los policías municipales serán las personas autorizadas, para hacer cumplir las multas y sanciones establecidas por el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento, quienes tendrán asignadas áreas específicas para verificar que se cumplan con los tiempos de estacionamiento marcados en los vehículos.

**Art. 20.- Tiempo de tolerancia.-** La o el usuario tendrá cinco minutos de tolerancia, desde el momento en que estaciona el vehículo en la zona tarifada hasta adquirir y colocar el ticket de pago en el interior de su vehículo.

**Art. 21.- Zonas de rotación.-** Con el fin de que todas las personas tengan las mismas oportunidades en las diferentes zonas de parqueo tarifado, la Comisaría Municipal deberá establecer un sistema rotativo.

**Art. 22.- De las exenciones de pago del 100%.-** Están exentas del pago del 100%, por el uso del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento del Cantón Alausí, los vehículos que se encuentran en las tareas operativas relacionadas con sus funciones de vehículos del Gobierno Municipal, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Ejército Nacional, Empresa Eléctrica, ambulancias públicas y privadas.

## CAPITULO V FORMA DE RECAUDACIÓN Y COSTOS

**Art. 23.- De la forma de recaudación.-** El control del SIMTEA se efectuará por medio de una especie valorada, (tickets) de pago, que el Gobierno Municipal pondrá a disposición del agente de parqueo a través de las ventanillas de recaudación.

**Art. 24.- De la distribución.-** La venta y distribución de los talonarios con las especies valoradas (tickets), es exclusiva de la Dirección Financiera del Gobierno Municipal y se expenderán únicamente a las personas autorizadas de cada zona.

**Art. 25.- De los porcentajes del costo de las especies valoradas-tickets.-** Los

porcentajes de las especies valoradas (tickets), serán los siguientes:

- a) El Gobierno Municipal del Cantón Alausí 60%; y,
- b) Agente de parqueo 40%.

**Art. 26.- Del costo.-** La tarifa para la utilización del SIMTEA, por el uso de un lugar de estacionamiento, por hora o fracción de hora, tendrá un costo de 0.25 centavos, desde el primer año de ejecución, valor que será revisado cada tres años. Dicho valor será cancelado por el usuario a través de la compra de un ticket, requisito único para que el usuario pueda hacer uso del estacionamiento.

## CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 27.- De las obligaciones de la Comisaría Municipal.-** Son obligaciones de la Comisaría Municipal las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Concejo Municipal que se relacionen con el funcionamiento y operación del SIMTEA;
- b) Coordinar con las diferentes direcciones del Gobierno Municipal y demás autoridades municipales el cumplimiento de las normas que regulen el buen funcionamiento del SIMTEA;
- c) Atender y/o remitir a las instancias correspondientes los reclamos que se presente, tanto de los usuarios como de los agentes de parqueo;
- d) Emitir los informes motivados en caso de incumplimiento por parte de los agentes de parqueo para que el Concejo Municipal revea la autorización; y,
- e) Determinar los implementos y distintivos que deberán utilizar los agentes de parqueo.

**Art. 28.- De las prohibiciones de la Comisaría Municipal.-** Son prohibiciones de la Comisaría Municipal las siguientes:

- a) Asignar zonas de estacionamiento sin la autorización del Concejo Municipal; y,
- b) Omitir procesos sancionatorios por incumplimiento de la presente Ordenanza.

**Art. 29.- De las obligaciones de los Agentes de parqueo.-** Las personas a quienes se autorice la venta de las especies valoradas (tickets), deberán permanecer en cada una de las zonas y son responsables de cumplir con sus obligaciones, las mismas que se detallan:

- a) Adquirir y portar los implementos y distintivos correspondientes para realizar su actividad;
- b) Adquirir con anticipación los talonarios con las especies valorados a ser vendidos;
- c) Cumplir con los horarios de funcionamiento de las zonas de estacionamiento

- tarifado;
- d) Brindar información turística, en caso de ser requerida;
  - e) Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la presente Ordenanza;
  - f) Entregar los talonarios usados a la Dirección Financiera del Gobierno Municipal, para que se lleve un control y estadística de su uso; y,
  - g) Cumplir con las disposiciones emanadas por Comisaría Municipal.

**Art. 30.- De las prohibiciones de los Agentes de parqueo.-** Las prohibiciones de los Agentes de parqueo son las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a las zonas de estacionamiento asignadas;
- b) Realizar su trabajo con evidencias de haber ingerido alcohol;
- c) Abandonar su zona de estacionamiento;
- d) Consumir alcohol, sustancias psicotrópicas, portar armas;
- e) Utilizar nuevos lugares de estacionamiento sin previa autorización del Gobierno Municipal;
- f) Favorecer a servidores públicos para obtener beneficios particulares; y,
- g) Las demás señaladas por la Comisaría Municipal.

## CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

**Art. 31.- De las sanciones al usuario.-** El usuario del parqueo será sancionado:

- a) Sin perjuicio de la sanción por la infracción, la o el propietario del vehículo que agrede física o verbalmente a los Agentes de parqueo tarifado en el cumplimiento de sus funciones, independientemente de la acción penal, será sancionado con una multa equivalente a un salario básico unificado. El trámite para el juzgamiento será el previsto en el Código Orgánico Administrativo.
- b) Los valores a pagar deberán ser cancelados en un término de diez días, contados desde la fecha de la notificación, en las ventanillas de recaudación del Gobierno Municipal.

**Art. 32.-** Las multas por infracciones al SIMTEA, serán emitidas por los Policías municipales, en los siguientes casos:

ÍTEM	TIPO DE INFRACCIÓN	MULTA
1	Ausencia de tarjeta	2.5% del SBU de multa, e inmovilización
2	Alteración de tarjeta	2.5% del SBU de multa, e inmovilización

3	Retraso de 5 minutos a 30 minutos del tiempo preseñalado.	1.25% del SBU de multa, e inmovilización
4	No respeto al tiempo máximo permitido indicado en la señalética.	1.25% del SBU de multa, e inmovilización
5	Retraso de 30 minutos a 60 minutos del tiempo preseñalado.	2.5% del SBU de multa, e inmovilización
6	Retraso de más de 60 minutos del tiempo preseñalado.	7.5% del SBU de multa, e inmovilización
7	Parqueo al costado izquierdo de las vías de cobertura del SIMTEA y zonas no permitidas determinadas.	7.5% del SBU de multa, e inmovilización.

**Art. 33.- De la inmovilización.-** Previa notificación del Agente de parqueo a la Policía Municipal, la Comisaría Municipal será el ente encargado de inmovilizar a los vehículos que estuvieren estacionados en su zona, por no haber adquirido el correspondiente ticket de pago, o por haber superado el tiempo permitido. Dicha inmovilización quedará sin efecto una vez cancelado el valor por el total del tiempo utilizado.

**Art. 34.-** Para proceder a la desmovilización del vehículo, el usuario deberá cancelar de manera inmediata la multa en las ventanillas de Tesorería de la Municipalidad de Alausí destinada para el efecto.

**Art. 35.-** El tiempo de inmovilización será tarifado como de uso normal del SIMTEA.

**Art. 36.-** La emisión de las obligaciones correspondientes a las sanciones establecidas en esta Ordenanza, se hará a nombre del propietario del vehículo.

**Art. 37.-** Los valores recaudados por el servicio se destinarán única y exclusivamente para el mejoramiento del servicio del SIMTEA y las necesidades de la Municipalidad.

#### DISPOSICIÓN GENERAL.

**ÚNICA.-** El Gobierno Municipal en la implementación del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento, se hará cargo de la adquisición de los candados inmovilizadores y de toda la señalización horizontal y vertical necesaria para su funcionamiento.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

**PRIMERA.-** El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento será evaluado a los tres meses de iniciado su funcionamiento, para lo cual la Comisaría Municipal emitirá sus informes correspondientes.

**SEGUNDA.-** Se establece un plazo de 30 días a partir de la publicación de la presente Ordenanza, para la organización, implementación y funcionamiento del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento del Cantón Alausí.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese EL REGLAMENTO DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD DE ALAUSÍ "SIMTEA", aprobado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal San Pedro de Alausí, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil nueve.

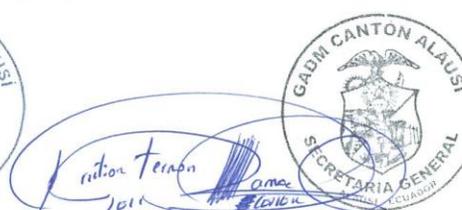
#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, y será publicada en la Página web institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la municipalidad, a los 29 días del mes de diciembre de 2020.



Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.  
**ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ.**

Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.  
**SECRETARIO DEL CONCEJO.**

**CERTIFICACIÓN:** Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda, Secretario del Concejo Municipal del Cantón Alausí, certifico que la ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DEL CANTÓN ALAUSÍ, "SIMTEA", fue analizada, discutida y aprobada en primer debate, en sesión ordinaria de concejo, el día martes 22 de diciembre del 2020, y, en segundo debate en sesión ordinaria el día martes 29 de diciembre del 2020.

Alausí, 29 de diciembre del 2020.



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO  
 AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ. Alausí, lunes 04 de enero del 2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono y dispongo la promulgación de la ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DEL CANTÓN ALAUSÍ, "SIMTEA", en el Registro Oficial y en la Página web institucional.



Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL.** Alausí, lunes 04 de enero de 2021, sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la presente Ordenanza, el Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes, Alcalde del cantón Alausí, en la fecha que consta en el documento. Lo Certifico.



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



