

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



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
MUNICIPAL**

**Ibarra. Enero 2014**

## **INTRODUCCIÓN**

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de mejorar sus actividades.

El manual de proceso y procedimientos es una herramienta que nos permite a la organización integrar cada una de las actividades encaminadas a ser más eficientes y mejorar la calidad de nuestros servicios, comprometiendo al análisis de nuevas alternativas de mejorar y enfocar la a la satisfacción del cliente.

Por lo tanto se ha preparado este manual de proceso y procedimientos que comprende al Macroproceso de Control Municipal diseñado y representado en el Mapa de Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado San Miguel de Ibarra, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades e integrar la documentación total de Manual de Procesos Municipal.

## **OBJETIVO**

Estandarizar los de proceso de gestión del Macroproceso Control Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado San Miguel de Ibarra, dando un enfoque de visión sistémica que comprende portafolios de servicios y productos de las Unidades involucradas con la finalidad de contribuir una herramienta para el mejoramiento y desempeño de la misma.

## **ALCANCE**

El alcance del presente manual comprende la documentación para los procesos y procedimientos diseñados en el Macroproceso del Control Municipal de Gobierno Autónomo Descentralizado San Miguel de Ibarra.

## **REFERENCIA.**

Ordenanza de Estructura de Gestión por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra.

Acuerdo 784. Administración de Gestión de Procesos de la Secretaría de Administración Pública.

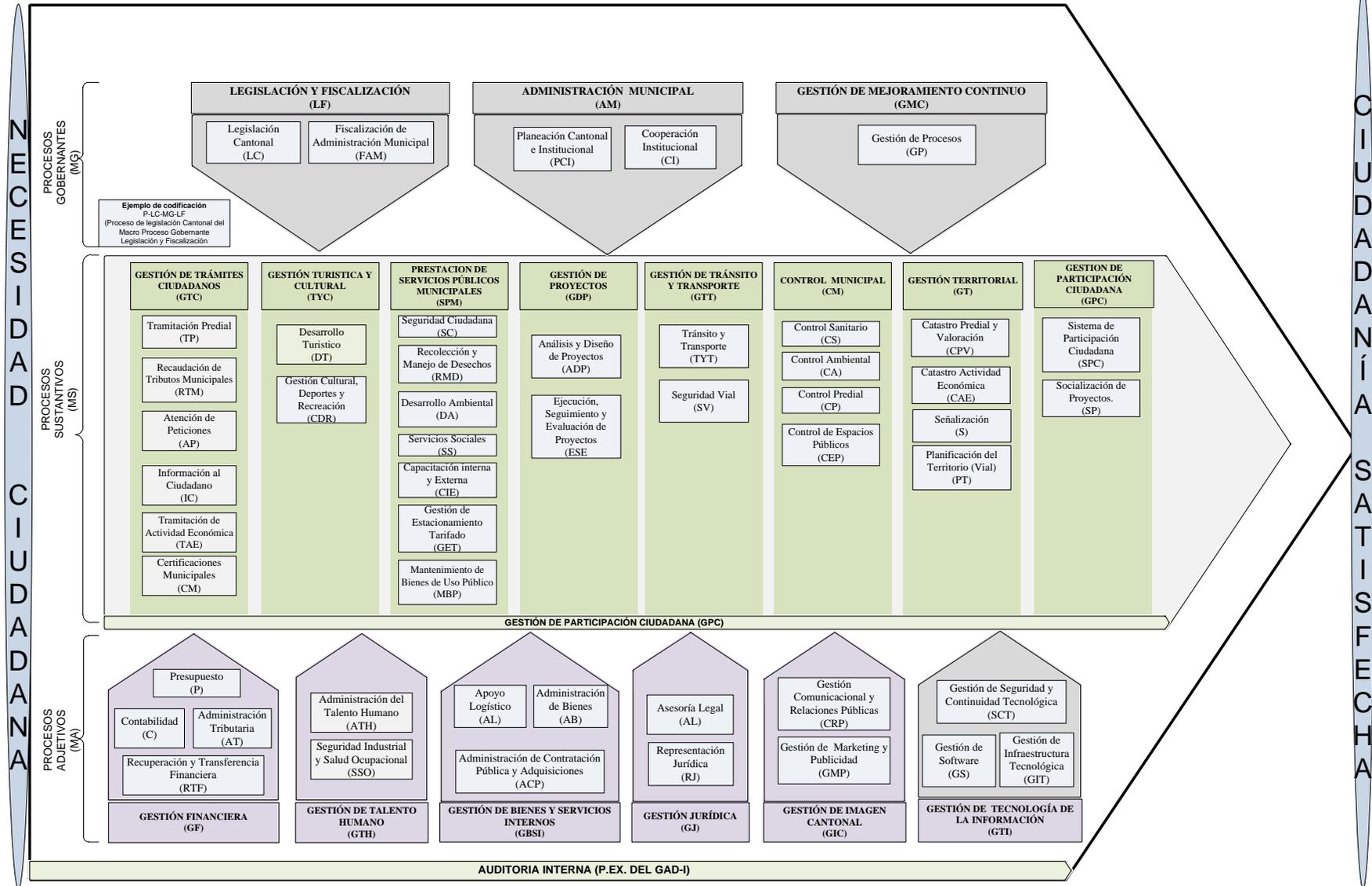
Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía Descentralizado.

Normas ISO 9001-2008. Sistema de Gestión de la Calidad.



# MAPA DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE IBARRA

Código: MP-GAD-I  
Fecha: 21-08-2012  
Estado: Propuesto  
Versión: 10



Realizado por: Equipo de Levantamiento de Procesos  
Cargo:

Revisado por:  
Cargo:

Aprobado por:  
Cargo:

NECESIDAD CIUDADANA

CIUDADANÍA SATISFECHA

## **LISTA DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**

### **LISTA DE PROCESO**

1. Control ambiental
2. Control predial
3. Control sanitario
4. Control de espacios públicos

### **LISTA DE PROCEDIMIENTOS**

1. Control ambiental de actividades sujetas a control.
2. Recolección de residuos combustibles.
3. Control de edificación y denuncias de construcción.
4. Control sanitario de actividades sujetas a control.
5. Saneamiento a espacios públicos.
6. Inspección y control sanitario a mercados.
7. Control de publicidad fija y móvil.
8. Decomiso provisional de mercadería.
9. Notificación por infringir ordenanzas vigentes.
10. Control de inspecciones de centros de diversión

# CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL MUNICIPAL DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

## 1.- Caracterización de Control Sanitario

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CONTROL SANITARIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	C-MS-CM-CS
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINAS:</b>	1	

PROYECTO: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS GAD-I				
<b>MACROPROCESO:</b>	CONTROL MUNICIPAL.			
<b>PROCESO:</b>	CONTROL SANITARIO	<b>TIPO:</b>	Sustantivo	
<b>PROPÓSITO:</b>	Regular y controlar las condiciones de salud e higiene de los mercados y otras actividades económicas del Cantón para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.			
PROVEEDORES	DISPARADORES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTE
P-MG-GMC-GP-05 Elaboración de Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones	Ordenanza de Comercio	<b>CONTROL SANITARIO DE MERCADOS Y DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SUJETOS A CONTROL.</b>  P-MS-CM-CS-01 Control sanitario de actividades comerciales sujetos a control P-MS-CM-CS-03 Inspección y control sanitario a mercados	Informes de respuestas de denuncia	MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones.
			Informe de sanción. Notificación	P-MS-CM-CEP-04 Notificación a infractores de ordenanzas vigentes
P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones.	Denuncia ciudadana		Informes mensuales.	
CI: Planeación Cantonal.	POA			
P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones. CI: Planeación Cantonal.	Petición ciudadana	<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD.</b> P-MS-CM-CS-02 Saneamiento de espacios públicos	Informes mensuales	
	POA		Ficha de actividades.	
EJECUTORES	RESPONSABLE DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Comisaria Municipal de Higiene	Dirección de Gestión Ambiental	El proceso inicia con los planes operativos rutinarios de inspecciones, notificaciones hasta las sanciones si amerita.		Cumplimiento de normas de salud Equidad en el control sanitario Calidad de producto
<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b> 21-12-2012		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

## 2.- Caracterización de Control Ambiental

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CONTROL AMBIENTAL.</b>	<b>CÓDIGO</b>	C-MS-CM-CA
		<b>VERSIÓN</b>	1.0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINAS:</b>	1	

<b>PROYECTO: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS GAD-I</b>				
<b>MACROPROCESO:</b>	CONTROL MUNICIPAL.			
<b>PROCESO:</b>	CONTROL AMBIENTAL	<b>TIPO:</b>	Sustantivos	
<b>PROPÓSITO:</b>	Controlar la emisión de los distintos fuentes fijas y móviles de contaminación ambiental para garantizar el mejoramiento del ambiente de la ciudad y dar cumplimientos a la normativa legal.			
PROVEEDORES	DISPARADORES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTE
P-MG-GMC-GP-05 Elaboración de Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones	Ordenanzas de emisión de ruidos. Ordenanza Desechos No domésticos.	<b>CONTROLAR LAS FUENTES DE EMISIÓN Y CONTAMINANTES AMBIENTALES (FUENTES FIJAS Y MÓVILES DE RUIDO.)</b>  P-MS-CM-CA-01 Control ambiental de actividades sujetas a control (fuentes fijas y móviles, ruido)	Informes de respuestas de denuncia	P-MS-GTC-AP-13 Entrega de respuesta a trámites
P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones. CI: Planeación Cantonal.	Petición o denuncia ciudadana.  POA			CI: Procesos GAD-I
P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones. CI: Planeación Cantonal.	Petición o denuncia ciudadana.  POA	<b>GESTIÓN DE RECOLECCIÓN DE ACEITES USADOS.</b>  MS-CM-CA-02 Recolección de residuos combustibles	Informes mensuales	P-MS-CM-CEP-04 Notificación a infractores de ordenanzas vigentes.
P-MG-GMC-GP-05 Elaboración de Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones	Ordenanza recolección de aceites usados.		Informe de sanción. Notificación	
EJECUTORES	RESPONSABLE DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Unidad de Gestión y control Ambiental Comisaría Municipal	Dirección de Gestión Ambiental	El proceso inicia desde que se genera el requerimiento del control del ambiente, petición ciudadano, inspecciones, hasta el proceso de sanción o absolución.		Ambientes saludables. Ambientes controlados de emisiones contaminantes.  Bajar los índices de contaminación
<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b> 21-12-2012		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

### 3.- Caracterización de Control Predial

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CONTROL PREDIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	C-MS-CM-CP
		<b>VERSIÓN</b>	1.0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINAS:</b>	1

PROYECTO: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS GAD-I					
<b>MACROPROCESO:</b>	CONTROL MUNICIPAL				
<b>PROCESO:</b>	CONTROL PREDIAL		<b>TIPO:</b>	Sustantivo	
<b>PROPÓSITO:</b>	Garantizar el ornato de la ciudad y que las construcciones se realicen de acuerdo al diseño aprobado en los planos.				
PROVEEDORES	DISPARADORES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTE	
P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones. CI: Planeación Cantonal.	Peticion ciudadano  POA	<b>CONTROL DE EDIFICACION Y CONTRUCCION URBANA. RESOLUCION DE CONFLICTOS INDIVUALES DE CONSTRUCCION. DETERMINACION DE SANCIONES A INFRACTORES DE CONSTRUCCION.</b>	Informes de actividades	CE. Ciudadano	
P-MS-GTC-TP Tramitacion predial (Proceso)	Informes de Inspección		Informes de peticiones atendidas.	CE. Instituciones Publicas y Privadas	
PE: Instituciones Publicas y Privadas	Peticiones Institucionales Notificaciones		P-MS-CM-CP-01 Control de edificaciones y denuncias de construcciones	Notificación. Sanciones	CI: Procesos GAD-I
					P-MS-GTC-AP-13 Entrega de respuesta a trámites
EJECUTORES	RESPONSABLE DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE	
Atención al cliente Alcaldía Dir. Planificación Comisaría de construcciones Secretaría General		El proceso inicia desde que se genera el requerimiento del control de construcciones urbanas, peticiones ciudadanas, inspecciones, hasta procesar la sanción o absolución.		Respuesta Inmediata a solicitudes ciudadans Cumplimiento de Ordenanza y normativas	
<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>		
<b>Fecha:</b> 21-12-2012		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>		

#### 4.- Caracterización de Espacios Públicos

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	C-MS-CM-CEP
		<b>VERSIÓN</b>	1.0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINAS:</b>	1

<b>PROYECTO: LEVANTAMIENTO DE PROCESOS GAD-I</b>				
<b>MACROPROCESO:</b>	CONTROL MUNICIPAL.			
<b>PROCESO:</b>	CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS	<b>TIPO:</b>	Sustantivo	
<b>PROPÓSITO:</b>	Mantener el orden del espacio público en el cantón Ibarra dando cumplimiento a la normativa vigente a través de las sanciones correspondientes.			
PROVEEDORES	DISPARADORES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTE
P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones.	Solicitud ciudadana	<b>CONTROL DE BIENES DE USO PUBLICO.</b> P-MS-CM-CEP-03 Decomiso provisional de mercaderías. P-MS-CM-CEP-05 Control e inspección de centros de diversión.	Informes mensuales Informes de Control Notificación	CE: Ciudadanía
CI: Planeación Cantonal.	POA			CE: Empresa/Organización (Actividad Económica)
PE: Institución	Solicitud de la Licencia de Publicidad externa.	<b>CONTROL Y AUTORIZACION DE PUBLICIDAD FIJA Y MOVIL.</b> P-MS-CM-CEP-01 Control de publicidad externa fija P-MS-CM-CEP-02 Control de publicidad externa móvil	Licencia de Publicidad Externa fija. Licencia de Publicidad Externa Movil.	CE: Institución
P-MG-GMC-GP-05 Elaboración de Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones	Ordenanza de Comercio. Ordenanza de Publicidad exterior			P-MS-GTC-AP-11 Atención de peticiones.
P-MS-CM-CEP-03 Decomiso provisional de mercaderías. P-MS-CM-CEP-05 Control e inspección de centros de diversión.	Notificación	<b>DETERMINACION DE SANCIONES A INFRACTORES DE ORDENAZAS VIGENTES.</b> P-MS-CM-CEP-04 Notificación a infractores de ordenanzas vigentes.	Sanciones Informes de sancion	
EJECUTORES	RESPONSABLE DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Comisaria Municipal de Higiene Unidad de Transito y Transporte.	Dirección de Gestión Ambiental	El proceso inicia desde que se genera el requerimiento del control de espacios públicos o petición ciudadano, inspecciones, hasta procesar la sanción o absolución		Espacios públicos libres  Calidad visual de la ciudad Seguridad vial.
<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha:</b> 21-12-2012		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
		<b>PAGINA:</b> Página 1 de 11

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL

### 1. OBJETIVO

Es un proceso que se realiza para obtener un registro de las condiciones físicas y ambientales de las actividades que generan algún nivel de impacto en la ciudad, en las cuales conste de la inspección en el sitios y las notificaciones de los lugares en donde se debe realizarse mejoras, con la finalidad de garantizar las buenas prácticas ambientales e higiene, para que no afecte a la población.

Se realiza con el fin de controlar y minimizar los niveles de ruidos generados en el área urbana de la ciudad a los que se expone diariamente la población de acuerdo a lo que establece la Ordenanza respectiva.

### 2. ALCANCE

El procedimiento empieza con un plan operativo o con una petición ciudadana para el control de fuentes fijas de alto impacto, bajo impacto, ruido, emisión a la atmosfera generación de residuos y tratamiento de destino final, verificando el cumplimiento de parámetro de especificación ambientales establecidas en las normas en el lugar de actividad sujetas a control de acuerdo a la clasificación en la Ordenanza del Uso y Ocupación del Suelo, y termina en la entrega de sus respuesta o en algunos caso de no cumplimiento se aplica la sanción respectiva.

El control ambiental se aplica a todas las actividades sujetas a control, actividades que emiten algún tipo de emisión que afecte o altere los niveles permitidos de salud como es: el ruido, fuentes del alto impacto y bajo impacto.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Responsable de UGCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida y certifica el informe de inspección.</li> <li>• Realiza audiencia de mediación.</li> <li>• Resuelve por medio de audiencias de mediación las denuncias, generando un acta de compromiso con las partes.</li> <li>• Seguimiento del caso hasta su archivo, luego del cumplimiento del compromiso.</li> </ul>
<b>Técnico Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la inspección en el sitio.</li> <li>• Coordina con el usuario la inspección.</li> <li>• Notifica los incumplimientos.</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informe de inspección.</li> <li>• Participa de audiencia de mediación.</li> <li>• Inspección de seguimiento de la mediación.</li> <li>• Elabora informe de inspecciones.</li> </ul>
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receta, registra y despacha documentación interna y externa.</li> <li>• Brinda atención secretarial y logística.</li> <li>• Atiende al público y receta llamadas telefónicas.</li> <li>• Mantiene actualizada la base de datos de las actividades comerciales y usuarios que son sujetos de control sanitario.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.</li> </ul>
<b>Director (a) de Gestión Ambiental.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la programación y presupuestario del Plan Operativo de su área organizacional.</li> <li>• Legalizar y validar todo tipo de información de las actividades que realizan las unidades responsables a la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>• Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la Salud y el Medio Ambiente.</li> </ul>
<b>Asistente de Ventanilla de Atención al Cliente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la documentación de todos los trámites municipales.</li> <li>• Ingreso del trámite en el sistema documental del Municipio.</li> <li>• Entrega de documentación física en cada una de las dependencia que conforma el Municipio.</li> <li>• Seguimiento del trámite para la información ciudadana en el sistema documental.</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 3 de 11

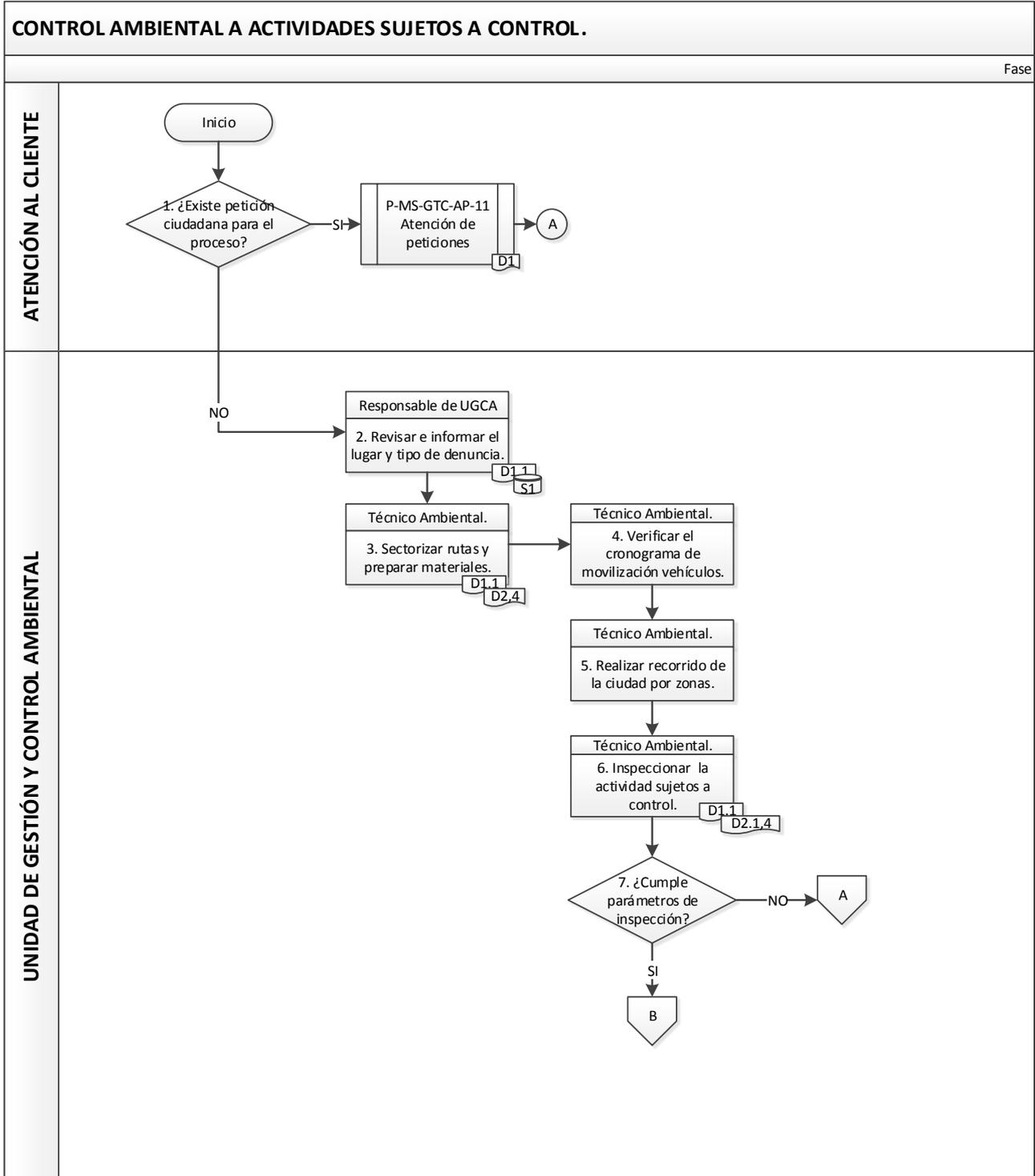
#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>UGCA</b>	Unidad de Gestión y Control Ambiental.
2	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
3	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Absolución</b>	Terminación del pleito enteramente favorable al demandado. En la prueba de confesión o interrogatorio de las partes, acto de responder el litigante bajo juramento o promesa a las preguntas de la otra parte.
3	<b>Sujetos a control</b>	Son actividades económicas que son sometidas al control sanitario municipal como lo establece según clasificación en las ordenanzas vigentes.
4	<b>Zonificar</b>	Dividir terreno en zonas para las realiza la inspección diaria.
5	<b>Especies valoradas</b>	Documentos pre impresos, numerados y tiene un valor económico, llamado especies valoradas, sirven para dar tramites a las solicitudes de parte del cuidando a los servicios que ofrece la Municipalidad.
6	<b>Comprobante de pago.</b>	Es el documento que entrega la municipalidad de Ibarra, a los contribuyentes por pago de impuesto, tasas, y contribuciones especiales en la ventanilla designadas para el efecto.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 4 de 11	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL  
AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A  
CONTROL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CA-01

VERSIÓN:

1

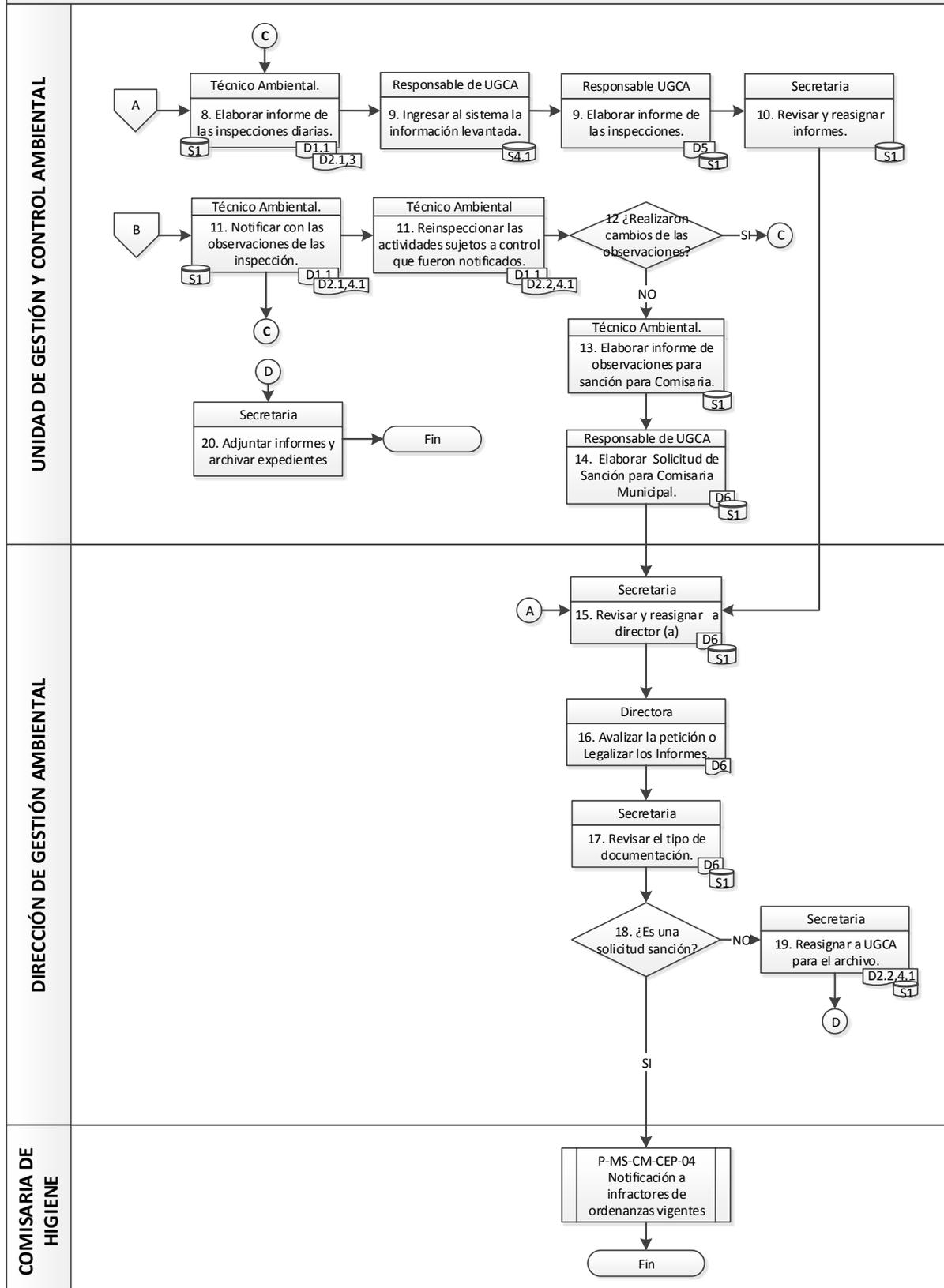
FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 5 de 11

CONTROL AMBIENTAL A ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL.

Fase



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 11	

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1: Matriz de requisitos.
D1.1: Solicitud sumillado en Matriz de requisitos.
D2.: Formulario de Control Ambiental.
D2.1: Formulario de Control Ambiental llena.
D2.2: Formulario de Control Ambiental con verificación de mejoras.
D3: Informe de inspección de control ambiental.
D4: Notificación.
D4.1: Notificación a infractores.
D5: Informe de actividades.
D6: Informe de solicitud de sanción.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1: Sistema de gestión documental Quipux.
S4.1: Software aplicativo: Excel de Indicadores ambientales.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EXISTE PETICIÓN CIUDADANA PARA EL PROCESO?</b>	<p>El procedimiento puede tener dos alternativas para que se ejecute:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petición Ciudadana</li> <li>2. Competencia de la municipalidad establecida en el POA.</li> </ol> <p><b>SI</b> existe petición ciudadana para el proceso ver procedimiento de <b>ATENCIÓN DE PETICIONES</b>. Si <b>NO</b> existe petición ciudadana es un proceso que se realiza por competencia y rutina diaria de control. Ver actividad N 3.</p>	Inicio de proceso
	<b>P-MS-GTC-AP-11 ATENCIÓN DE PETICIONES</b>	Es un procedimiento donde se encargan de recibir, verificar la documentación cuando existe petición ciudadana y reasignar a la unidad o dirección correspondiente.	
2	<b>REVISAR E INFORMAR EL LUGAR Y TIPO DE DENUNCIA.</b>	<p>Revisar el tipo de denuncia y el lugar para la designación del inspector responsable de la zona.</p> <p>Informar verbalmente la petición del ciudadano y el lugar de la inspección al Técnico Ambiental de la según distribución de trabajo.</p>	Responsable de UGCA

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 7 de 11	

<b>3</b>	<b>SECTORIZAR RUTAS Y PREPARAR MATERIALES.</b>	Preparar los formularios de control necesario y las rutas establecidas de acuerdo a la zonificación en el Plan Operativo de Control diario e inspectores. En caso de denuncia se adjunta la petición y se realiza el recorrido según cronograma de Sectorización.	Responsable de UGCA
<b>4</b>	<b>VERIFICAR EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN VEHÍCULOS.</b>	Para las los recorridos de control diario y competencia de Municipio tienen una unidad de vehículo para lo cual se establece un cronograma de Movilización vehicular por día si según requerimiento de la Unidad y Dirección.	Responsable de UGCA
<b>5</b>	<b>REALIZAR RECORRIDO DE LA CIUDAD POR ZONAS.</b>	Recorrer la zonas de la ciudad donde están establecidas las actividades económicas a inspeccionarse.	Técnico Ambiental
<b>6</b>	<b>INSPECCIONAR LA ACTIVIDAD SUJETOS A CONTROL.</b>	Verificar los parámetro técnicos establecidos para le revisión establecidas en el formulario para as actividades sujetos a control. Llenar el formulario de Control Ambiental. <i>Ver Formato: Formulario de Inspección de Control Ambiental</i>	Técnico Ambiental
<b>7</b>	<b>¿CUMPLE PARÁMETROS DE INSPECCIÓN?</b>	SI cumple parámetros de inspección se realiza la actividad N° 8. Si NO cumple los algunos de los parámetros de inspección se realiza la actividad N° 12.	Técnico Ambiental
<b>8</b>	<b>ELABORAR INFORME DE LAS INSPECCIONES DIARIAS.</b>	Cuando el control se realiza por una denuncia el informe se realiza en cuanto se realice el control al final del día de acuerdo tipo de denuncia y las observaciones respectivas de cada uno de los lugares sujetos a control. Cuando se realiza por planificación operativa se los informes semanales con sus respectivas novedades establecidas en cada uno de los lugares sujetos a control.	Técnico Ambiental
<b>9</b>	<b>INGRESAR AL SISTEMA LA INFORMACIÓN</b>	Una vez concluida se ingresa algunos parámetros que contiene en el formulario para para el inventario de	Responsable de UGCA

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
<b>VERSIÓN:</b>		1	
<b>FECHA APROBACIÓN:</b>			
<b>PAGINA:</b>		Página 8 de 11	

	<b>LEVANTADA.</b>	información de los locales inspeccionados en el Sistema de Excel de Indicadores.	
<b>10</b>	<b>ELABORAR INFORME DE LAS INSPECCIONES.</b>	Elaborar los informes mensuales de las peticiones o quejas ciudadanas como los controles realizados por competencia de la Municipalidad para mantener un archivo histórico de los expedientes.	Responsable de UGCA
<b>11</b>	<b>REVISAR Y REASIGNAR INFORMES.</b>	Si el informe tiene que sumillar reasignar a la Directora de Gestión Ambiental. Si los informes son sumillados archivo todos los formularios.	Secretaria UGCA
<b>12</b>	<b>NOTIFICAR CON LAS OBSERVACIONES DE LAS INSPECCIÓN.</b>	Cuando no cumple con los parámetros de inspección establecidos en el formulario, dejan la notificación indicando el tiempo que tienen para cumplir las observaciones realizadas.	Técnico Ambiental
<b>13</b>	<b>REINSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL QUE FUERON NOTIFICADOS.</b>	Una vez concluida la fecha de la notificación se realiza la re inspección de la zona de las actividades sujeto a control para verificar el cumplimiento de las observaciones del as mejoras que tenía que realizar en ese intervalo de tiempo. En este caso el reincidente se espera por dos oportunidades previa a realizar la sanción.	Técnico Ambiental
<b>14</b>	<b>¿REALIZARON CAMBIOS DE LAS OBSERVACIONES?</b>	SI se realizaron cambios ver la Actividad N° 15. Si NO se realizaron cambios en la re inspección ver la Actividad N° 8.	Técnico Ambiental
<b>15</b>	<b>ELABORAR INFORME DE OBSERVACIONES PARA SANCIÓN.</b>	Elaborar el informe de actividades con las observaciones respectivas de las actividades sujetos a control que no cumplieron las mejoras de las observaciones en la inspección en el tiempo establecido.	Técnico Ambiental
<b>16</b>	<b>ELABORAR SOLICITUD DE SANCIÓN PARA COMISARIA MUNICIPAL.</b>	Elaborar el informe escrito para la Sanción por el incumplimiento de los parámetros establecidos. Adjuntar al expediente la solicitud de sanción y reasignar el trámite.	Responsable de UGCA
<b>17</b>	<b>REVISAR Y REASIGNAR A</b>	Recibir el tipo de trámite físico y reasigna a Director(a).	Secretaria de Gestión

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 9 de 11	

	<b>DIRECTOR (A)</b>	Entregar el tramite físico para que la directora sumilla y autorice la petición. Reasignar trámite en el sistema para el conocimiento de la directora.	Ambiental
18	<b>AVALIZAR LA PETICIÓN O LEGALIZAR LOS INFORMES</b>	Recibir el trámite físico para sumillar y autoriza la petición.  Reasignar el tramite sumillado a la secretaria para la entrega de la unidad o responsable según trámite.	Director(a) de Gestión Ambiental
19	<b>REVISAR EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN</b>	Clasificar el trámite físico según su tipo y destino. Para el proceso puede ser: Solicitud de peticiones de control. Informes de controles realizados. Informes de sanción.	Secretaria de Gestión Ambiental
20	<b>¿ES UNA SOLICITUD SANCIÓN?</b>	<b>SI</b> es una solicitud de sanción se reasigna el Procedimiento de <b>NOTIFICACIÓN A INFRACTORES.</b> Si <b>NO</b> es una solicitud de sanción. Ver actividad N 8.	Secretaria de Gestión Ambiental
21	<b>REASIGNAR A SECRETARIA DE UGCA.</b>	Reasignar el trámite a la Secretaria de UGCA cuando los trámites son peticiones.	Secretaria de Gestión Ambiental
22	<b>ADJUNTAR INFORMES Y ARCHIVAR EXPEDIENTES.</b>	Una vez sumillado los informes de actividad de control se archivar en la Unidad como documentos de respaldo y archivo histórico.	Secretaria de UGCA
	<b>P-MS-CM-CEP 04 NOTIFICACIÓN A INFRACTORES DE ORDENANZAS VIGENTES</b>	Es un procedimiento donde establece el tipo de sanción por alguna infracción cometida según la gravedad del caso.	Unidad de la Comisaria de Higiene
	<b>FIN</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza para la protección de la calidad ambiental de las calidades ambientales en lo relativo a la contaminación por ruido generadas por fuentes

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 10 de 11

	fijas y móviles de cantón Ibarra.
3	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.
4	Ordenanza que regula la actividad de comercio en el cantón Ibarra.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD.
2	Planificación de Organización y Desarrollo Territorial. PDOT.
3	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1.= Matriz de requisitos *Solicitud de denuncia ciudadana dirigido al Alcalde. *Copia de cedula. *Papeleta de votación. *Tasa administrativa de servicios. *Ticket de trámite.
	D1.1=Matriz de requisitos sumillado.
	D2.= Formulario de Control Ambiental.
	D2.1.= Formulario de Control Ambiental llena.
	D2.2.= Formulario Ambiental verificada las mejoras.
	D3.= Informe de inspección de control ambiental.
	D4.= Notificación.
	D4.1.= Notificación a infractores.
	D5.= Informe de actividades.
	D6.= Solicitud de sanción.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de gestión Documental.
	S4.2= Sistema Aplicativo: Excel de Indicadores Ambientales.

## 9. ANEXOS

- Formulario de Control Ambiental
- Notificaciones

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 11 de 11	

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN
04-12-2012	1	Patricio Chantera	

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Ing. Roberto Ortega. Sr. David León
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 11	

## **PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.**

### **1. OBJETIVO**

Promover un esquema organizado de autogestión ambiental y económicamente auto sostenible, para recolección y la adecuada disposición del aceite usado y minimizar el impacto ambiental y garantizar la salud de la población del cantón y futuras generaciones.

### **2. ALCANCE**

El procedimiento empieza con una petición verbal, llamada telefónica o un plan de operático por la con una inspección de cantidad de aceites usados, recolección hasta el ingreso de datos en una base catastral para el cumplimiento de las competencia de la Municipalidad de Ibarra.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Responsable de UGCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valida y certifica el informe de inspección.</li> <li>• Realiza audiencia de mediación.</li> <li>• Resuelve por medio de audiencias de mediación las denuncias, generando un acta de compromiso con las partes.</li> <li>• Seguimiento del caso hasta su archivo, luego del cumplimiento del compromiso.</li> </ul>
<b>Inspector de Saneamiento Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la inspección en el sitio.</li> <li>• Coordina con el usuario la inspección.</li> <li>• Notifica los incumplimientos.</li> <li>• Elabora informe de inspección.</li> <li>• Participa de audiencia de mediación.</li> <li>• Inspección de seguimiento de la mediación.</li> <li>• Elabora informe de inspecciones.</li> </ul>
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.</li> <li>• Brinda atención secretarial y logística.</li> <li>• Atiende al público y recepta llamadas telefónicas.</li> <li>• Mantiene actualizada la base de datos de las actividades comerciales y usuarios que son sujetos de control sanitario.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 11	

	<p>metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.</li> </ul>
<b>Director (a) de Gestión Ambiental.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la programación y presupuestario del Plan Operativo de su área organizacional.</li> <li>• Legalizar y validar todo tipo de información de las actividades que realizan las unidades responsables a la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>• Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la Salud y el Medio Ambiente.</li> </ul>
<b>Técnico ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y planificar la implantación de sistemas de gestión medioambiental.</li> <li>• Proponer planes de mejora y ejecutarlos.</li> <li>• Realizar declaraciones medioambientales y efectuar la evaluación del impacto ambiental.</li> <li>• Establecer criterios para el desarrollo de una gestión de los residuos sólidos más sostenible.</li> <li>• Elaborar un sistema de depuración de aguas residuales e implementar procesos químicos y biológicos.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de las normativas medioambientales que afecten a las empresas.</li> <li>• Coordinar gestiones medioambientales con la administración, etc.</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 3 de 11	

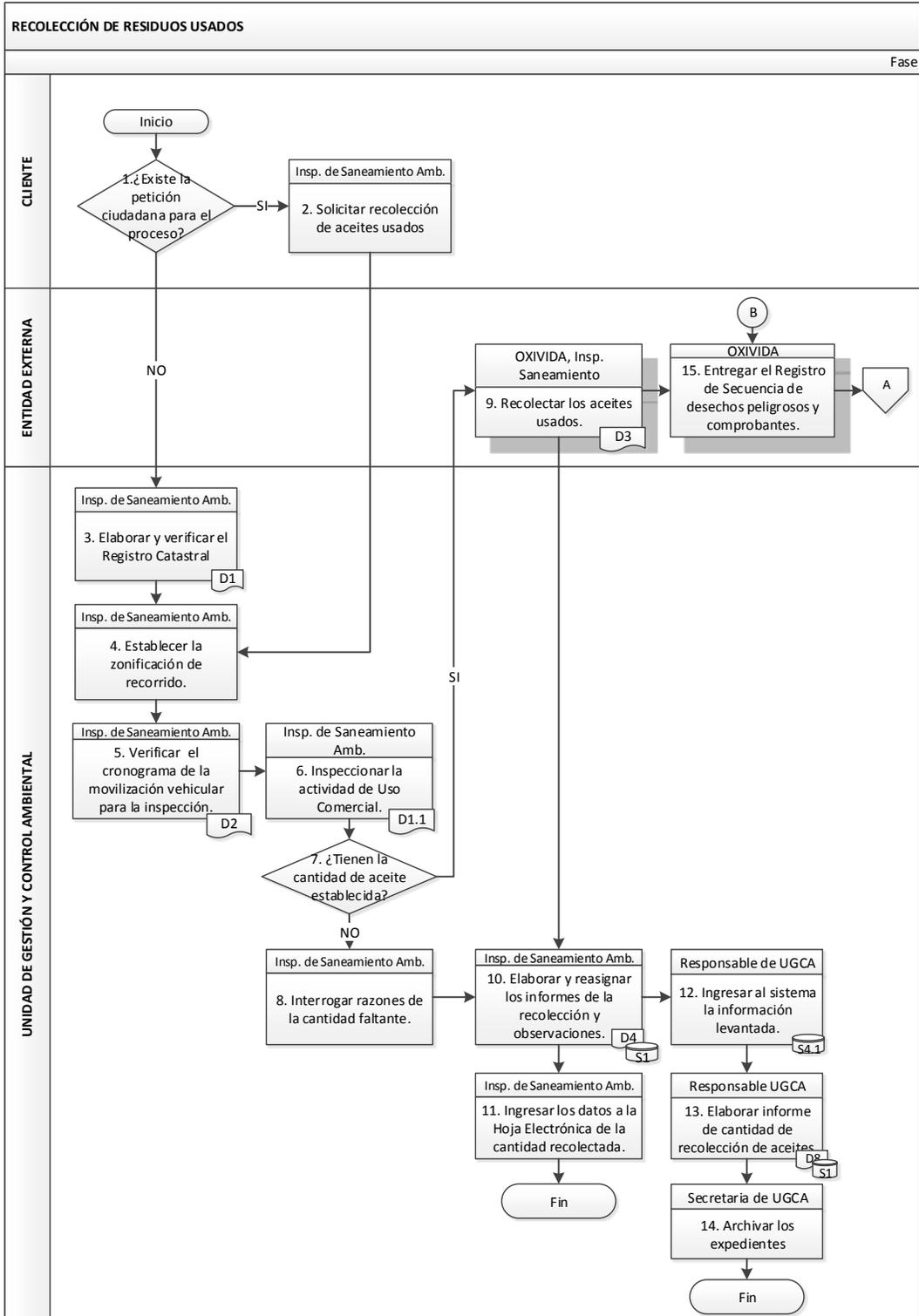
#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>UGCA</b>	Unidad de gestión y Control Ambiental.
2	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
3	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
4	<b>OXIVIDA</b>	Empresa de Recolección de Aceites.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Infracción</b>	Transgresión, quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral, lógica o doctrinal.
2	<b>Reincidencia</b>	Reiteración de una misma culpa o defecto. Circunstancia agravante de la responsabilidad criminal, que consiste en haber sido el reo condenado antes por un delito análogo al que se le imputa.
3	<b>Residuos combustibles</b>	Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas que representen un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CA-02 <b>VERSIÓN:</b> 1 <b>FECHA APROBACIÓN:</b> <b>PAGINA:</b> Página 4 de 11

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

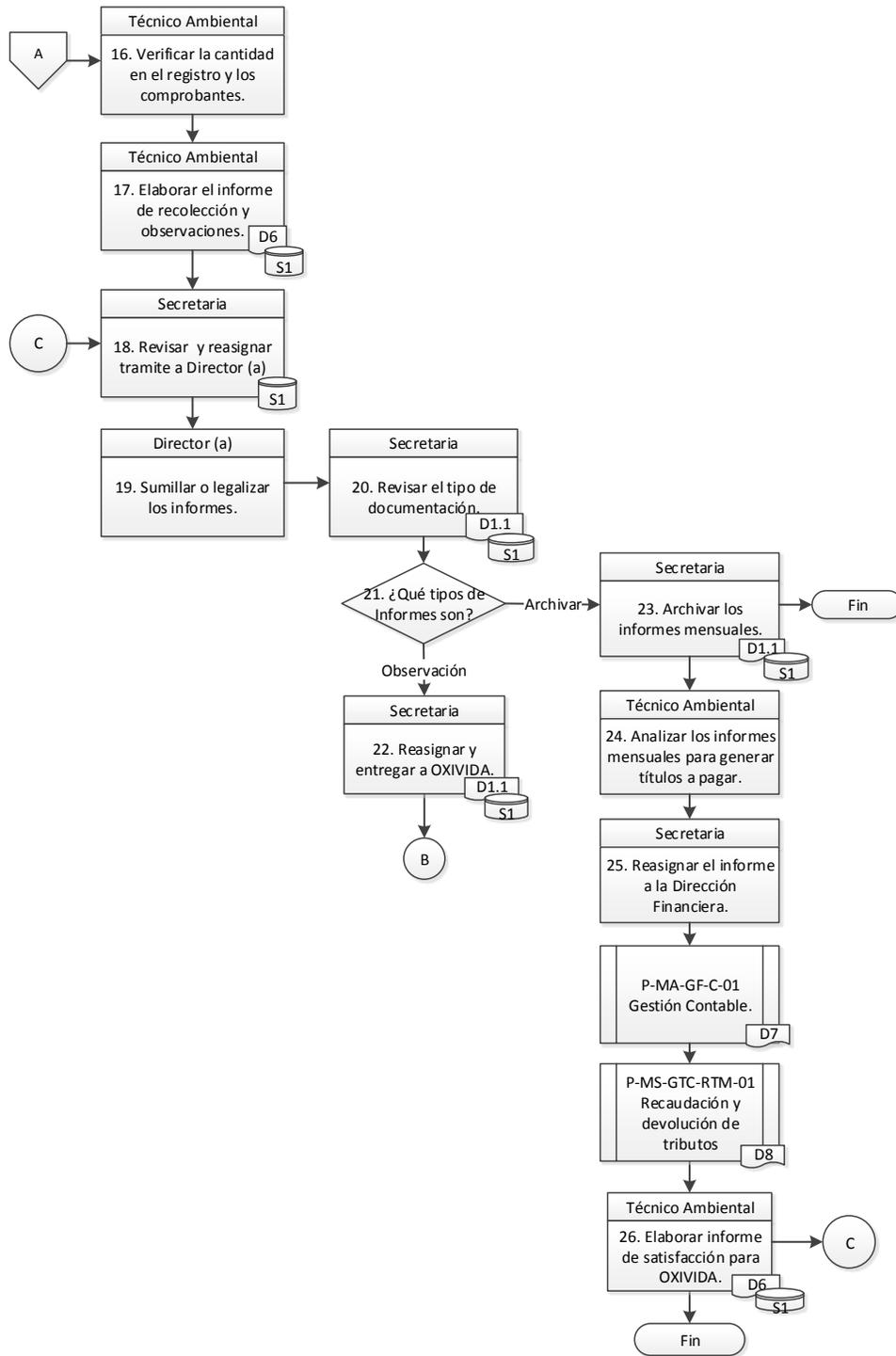
PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE  
RESIDUOS COMBUSTIBLE.

CÓDIGO:	P-MS-CM-CA-02
VERSIÓN:	1
FECHA APROBACIÓN:	
PAGINA:	Página 5 de 11

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS USADOS

Fase

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
	<b>PAGINA:</b> Página 6 de 11	

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1: Registro de direcciones de lavadoras y vulcanizadores.
D2: Cronograma de movilización de transporte de la Unidad.
D1.1: Registro de la cantidad de aceites.
D3: Comprobante de entrega de aceites.
D4: Informes de inspección y/o observaciones
D5: Informe de recolección de aceites usados. Informe de observación. Informes para generar título. Informe de satisfacción y conformidad.
D6: Título de pago.
D7: Comprobante de pago.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1: Sistema de gestión documental Quipux.
S4.1: Software aplicativo: Excel de Indicadores ambientales.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EXISTE LA PETICIÓN CIUDADANA PARA EL PROCESO?</b>	Existe la las opciones para que este proceso se ejecute: <b>SI</b> el proceso se realiza por una petición ciudadana se hace la actividad Nª 2. <b>SI</b> el proceso se realiza por cumplir el Plan Operativo (POA) y competencia Municipal se hace la actividad Nª 3.	Inicio de proceso
2	<b>SOLICITAR RECOLECCIÓN DE ACEITES USADOS</b>	Cualquier persona puede realizar la petición de recolección de aceites usados, verbalmente en la unidad o a través de una llamada telefónica, indicando la cantidad y el lugar.	Cliente
3	<b>ELABORAR Y VERIFICAR EL REGISTRO CATASTRAL.</b>	Entregar todos los requisitos en Atención al cliente para cualquier denuncia de emisiones de contaminantes.	Inspector de Saneamiento Ambiental
4	<b>ESTABLECER LA ZONIFICACIÓN DE</b>	Recibir toda la documentación y verificar para validar el oficio con los datos de solicitante y si cumple con los requisitos establecidos para el ingreso	Inspector de Saneamiento Ambiental

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 7 de 11	

	<b>RECORRIDO.</b>	de este trámite.	
5	<b>VERIFICAR EL CRONOGRAMA DE LA MOVILIZACIÓN VEHICULAR PARA LA INSPECCIÓN.</b>	Revisar el registro de las actividades comerciales (lavadoras, vulcanizadores.) y otras que deseches aceites usados. Preparar los comprobantes de entregas necesarias y las rutas establecidas de acuerdo a la zonificación en el Plan Operativo de inspección diario. Si existe alguna petición realiza el recorrido por el lugar solicitado.	Inspector de Saneamiento Ambiental
6	<b>INSPECCIONAR LA ACTIVIDAD DE USO COMERCIAL</b>	Revisar en el sitio de cada uno de las actividades comerciales (lavadoras, vulcanizadores.) y otras que deseches aceites usados, de la cantidad de recolección promedio que generan. Esta inspección se realiza antes de antes de la recolección para la verificación de la cantidad q entregar. Aquí también se define el tiempo en que se debe recolectar de acuerdo a la cantidad a entregar.	Inspector de Saneamiento Ambiental
7	<b>¿TIENEN LA CANTIDAD DE ACEITE ESTABLECIDA?</b>	<b>SI</b> tiene la cantidad de aceite usado promedio. Ver la actividad N° 9. Si <b>NO</b> tiene la cantidad de aceite usado promedio. Ver la actividad N° 8	Inspector de Saneamiento Ambiental
8	<b>INTERROGAR RAZONES DE LA CANTIDAD FALTANTE.</b>	Interrogar al responsable de la actividad economía la razón del incumplimiento dela entrega de la cantidad promedio. Realizar el llamado de atención sobre las infracciones a la que se somete en caso de reincidencia.	Inspector de Saneamiento Ambiental
9	<b>RECOLECTAR LOS ACEITES USADOS.</b>	La recolección de aceites usados por recorrido se realiza en toda la ciudad esto lo hace la empresa OXIVIDA. El Inspector de Saneamiento Ambiental participa en la entrega del comprobante de la cantidad entrega.	Inspector de Saneamiento Ambiental  OXIVIDA
10	<b>ELABORAR Y REASIGNAR LOS INFORMES DE LA</b>	Elaborar los informes de la inspección que se realiza. Si existe alguna observación en el momento de la recolección, hacer	Inspector de Saneamiento Ambiental

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 8 de 11	

	<b>RECOLECCIÓN Y OBSERVACIONES</b>	conocer en el informe con observaciones.	
11	<b>INGRESAR LOS DATOS A LA HOJA ELECTRÓNICA DE LA CANTIDAD RECOLECTADA.</b>	Ingresar los datos de la cantidad recolectada de aceite en cada uno de las actividades comerciales (lavadoras, vulcanizadores.) y otras que deseches aceites usados en una Hoja Electrónica de Excel de Indicadores Ambientales.	Inspector de Saneamiento Ambiental
12	<b>INGRESAR AL SISTEMA LA INFORMACIÓN LEVANTADA.</b>	Una vez ingresada los valores se encarga de transforma en unidades diferentes, para verificar el nivel de indicadores en la misma Hoja electrónica de Excel de Indicadores Ambientales.	Responsable de UGCA
13	<b>ELABORAR INFORME DE LA CANTIDAD DE RECOLECCIÓN DE ACEITES.</b>	Elaborar un informe mensual de los informes de recolección, para dar a conocer la cantidad e indicadores de la recolección de aceites usados.	Inspector de Saneamiento Ambiental
14	<b>ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES</b>	Clasificar el trámite físico. Una vez sumillado los informes de recolección de aceites usados. Se archiva como respaldo de todos los informes de recolección de aceites.	Secretaria de UGCA
15	<b>ENTREGAR EL REGISTRO DE SECUENCIA DE DESECHOS PELIGROSOS Y COMPROBANTES.</b>	La Empresa encargada de la recolección de aceites usados OXIVIDA entrega a través de un e-mail, el registro de secuencias de desechos peligrosos. Adicional a eso se entrega los comprobantes, que se entregó a cada actividad comercial.	Inspector de Saneamiento Ambiental.
16	<b>VERIFICAR LA CANTIDAD EN EL REGISTRO Y LOS COMPROBANTES.</b>	Verificar si la información que le envían en el registro de secuencias de Desechos peligrosos con la información del comprobante sobre la cantidad entregada.	Técnico Ambiental.
17	<b>ELABORAR EL INFORME DE</b>	Elaborar el informe mensual de la cantidad que se entrega de recolección de aceite usado.	Técnico Ambiental.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
<b>VERSIÓN:</b>		1	
<b>FECHA APROBACIÓN:</b>			
<b>PAGINA:</b>		Página 9 de 11	

	<b>RECOLECCIÓN Y OBSERVACIONES.</b>	Si existe alguna observación en la validación del registro y comprobante se hace conocer en el informe y se remite a la empresa OXIVIDA previa sumilla de Directo (a). Reasignar el archivo en el sistema Quipux y el documento físico para que la sumilla de Director (a).	
18	<b>REVISAR Y REASIGNAR TRAMITE A DIRECTOR (A)</b>	Recibir y clasificar según el todos los informes y de observación o informes mensuales para para el respectivo sumillado de Director (a).	Secretaria de Gestión Ambiental
19	<b>SUMILLAR O LEGALIZAR LOS INFORMES.</b>	Todos los informes que sean estos informes de observación para la empresa OXIDA o informes mensuales de recolección de aceites usados o informes final para la Dirección Financiera.	Director (a) de Gestión Ambiental
20	<b>REVISAR EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN.</b>	Revisar los informe y el destino del informe. Si son informes mensuales de recolección de aceites usados o informe final para la Dirección Financiera para reasignar al responsable.	Secretaria de Gestión Ambiental
21	<b>¿QUÉ TIPOS DE INFORMES SON?</b>	Si son informes de Observación. Ver actividad N° 23. Si son informes de Mensuales. Ver actividad N° 24.	Secretaria de Gestión Ambiental
22	<b>REASIGNAR Y ENTREGAR A OXIVIDA.</b>	Recibir todos el informe de observaciones, se entrega a la empresa OXIVIDA para las respectivas correcciones o entrega de dicha observación.	Secretaria de Gestión Ambiental
23	<b>ARCHIVAR LOS INFORMES MENSUALES.</b>	Recibir todos los informes mensuales para el archivo mensual y respaldo de información de la recolección de aceites usados.	Secretaria de Gestión Ambiental
24	<b>ANALIZAR LOS INFORMES MENSUALES PARA GENERAR TÍTULOS A PAGAR.</b>	Revisar los informes mensuales de recolección de aceites. Analizar la información para generar los valores que tiene que pagar la empresa. Esta actividad se realiza anualmente.	Técnico Ambiental.  Secretaria de Gestión Ambiental.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 10 de 11	

<b>25</b>	<b>REASIGNAR EL INFORME A LA DIRECCIÓN FINANCIERA.</b>	Recibir el informe físico y reasignar en el sistema documental Quipux el informe a Dirección Financiera. El informe del valor a pagar se resigna a la Dirección Financiera.	Secretaria de Gestión Ambiental.
	<b>P-MA-GF-C-01</b> <b>GESTIÓN CONTABLE.</b>	Genera el valor a pagar por la recolección de aceites usados anualmente.	
	<b>P-MS-GTC-RTM-01</b> <b>RECAUDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS</b>	Es el procedimiento que se encarga de recaudar todos los tributos de ingreso a la municipalidad por parte de los clientes externos e internos.	
<b>26</b>	<b>ELABORAR INFORME DE SATISFACCIÓN PARA OXIVIDA.</b>	Adjuntar el comprobante de pago y elaborar el informe de satisfacción para la empresa OXIVIDA por el compromiso adquirido y entregar al representante de la empresa previa sumilla de Director (a).	Técnico Ambiental.
<b>27</b>	<b>FIN</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.
3	Ordenanza municipal para el manejo ambiental adecuado de aceites con base minera o sintética.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD.
2	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS COMBUSTIBLE.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CA-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 11 de 11	

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
	D1.= Registro de direcciones de Lavadoras y Vulcanizadoras.
	D2.= Cronograma de Movilización de Transporte de la Unidad.
	D1.1= Registro de la Cantidad de Aceites
	D3.= Comprobante de entrega.
	D4.= Informe de recolección y observaciones.
	D5.= Informe de Observaciones.
	D6.= Informe de recolección de aceites mensuales Informes d observación. Informes de para para generar título.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema Documental Quipux.
	S4.1.= Software Aplicativo: Excel de Indicadores Ambientales.

## 9. ANEXOS

- Registro de direcciones de Lavadoras y Vulcanizadoras
- Cronograma de Movilización de Transporte de la Unidad

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
04-12-2012	1	Patricio Chantera	

<b>Elaboró: Patricio Chantera</b>	<b>Revisó: Ing. Angélica Manrique. Ing. Roberto Ortega. Sr. Davis León</b>
<b>Fecha: 12-14-2012</b>	<b>Fecha: 12-14-2012</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 9

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

Velar por el cumplimiento de las leyes y Ordenanzas Municipales en materia de Ordenamiento Urbano y Territorial del Cantón Ibarra.

Atender Las denuncias presentadas a la Comisaria de Construcciones, referentes a problemas o afectaciones de construcción, con los colindantes.

### **2. ALCANCE**

Receptar denuncias de la ciudadanía e investigar y determinar acciones pertinentes. La ciudadanía cuenta con una instancia en la municipalidad que se convierte en un juzgado de paz ante el cual puede acudir cuando su construcción se encuentre afectada por el vecino y requiera la intervención técnica para solucionarlo.

Realizar el control diario de las construcciones según cronograma pre establecido, verificando la obtención de permisos municipales y el cumplimiento de los mismos. Ejecutar los dictámenes, emitidos por las Autoridades Municipales.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Comisaria de Construcciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos, sobre construcciones, lotes sin cerramiento, frentes descuidados de predios y viviendas, materiales, escombros en la vía pública.</li> <li>• Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas y reglamento de construcciones del cantón y de los GAD rurales.</li> <li>• Valida y certifica el informe de inspección.</li> <li>• Realiza audiencia de mediación.</li> <li>• Resuelve por medio de audiencias de mediación las denuncias, generando un acta de compromiso con las partes.</li> <li>• Seguimiento del caso hasta su archivo, luego del cumplimiento del compromiso.</li> </ul>
<b>Inspector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el usuario la inspección.</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CP-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
	<b>PAGINA:</b> Página 2 de 9	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la inspección.</li> <li>• Notifica para audiencia de mediación.</li> <li>• Elabora informe de inspección.</li> <li>• Participa de audiencia de mediación.</li> <li>• Inspección de seguimiento del caso para su archivo, luego del cumplimiento del compromiso.</li> <li>• Informe a la Comisaria sobre el cumplimiento del caso para su archivo.</li> </ul>
<b>Abogado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviene y genera su criterio jurídico en la audiencia de mediación.</li> <li>• Coordina la elaboración del acta de compromiso.</li> </ul>
<b>Promotora y/o secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la audiencia de mediación.</li> <li>• Certifica y valida la documentación para la elaboración del acta de compromiso.</li> <li>• Elabora el acta de compromiso.</li> </ul>

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>SIG</b>	Sistemas de Información Geográfica.
2	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
3	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Comparecer</b>	Acto de presentación espontánea o por llamamiento, de una persona ante el juez o tribunal a fin de llevar a cabo un acto procesal.
2	<b>Audiencia</b>	Acto de oír un juez o tribunal a las partes y testigos a fin de decidir sobre algún aspecto del litigio. Trámite judicial o administrativo consistente en ofrecer a una persona interesada en el asunto la posibilidad de alegar lo que tenga por conveniente en defensa de su derecho.
3	<b>Mediación</b>	En el ámbito del Derecho, se considera que tanto la mediación como la conciliación jurídica son métodos de resolución alternativa de conflictos, como medio de acceso a la justicia que evita y descongestiona procesos administrativos tradicionales del poder judicial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE  
CONSTRUCCIÓN.

CÓDIGO:

P-MS-CM-CP-01

VERSIÓN:

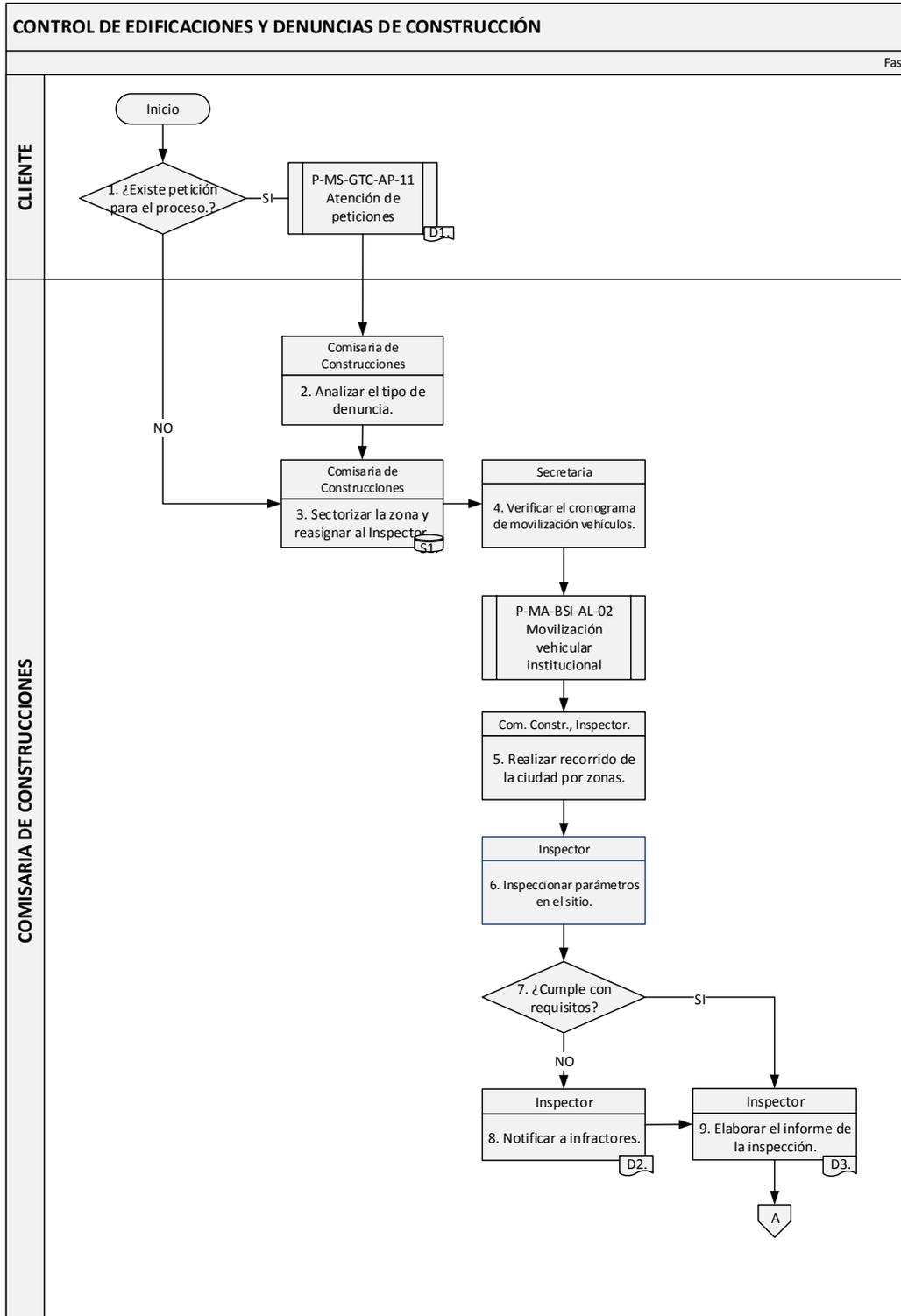
1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 9

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE  
CONSTRUCCIÓN.

CÓDIGO:

P-MS-CM-CP-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

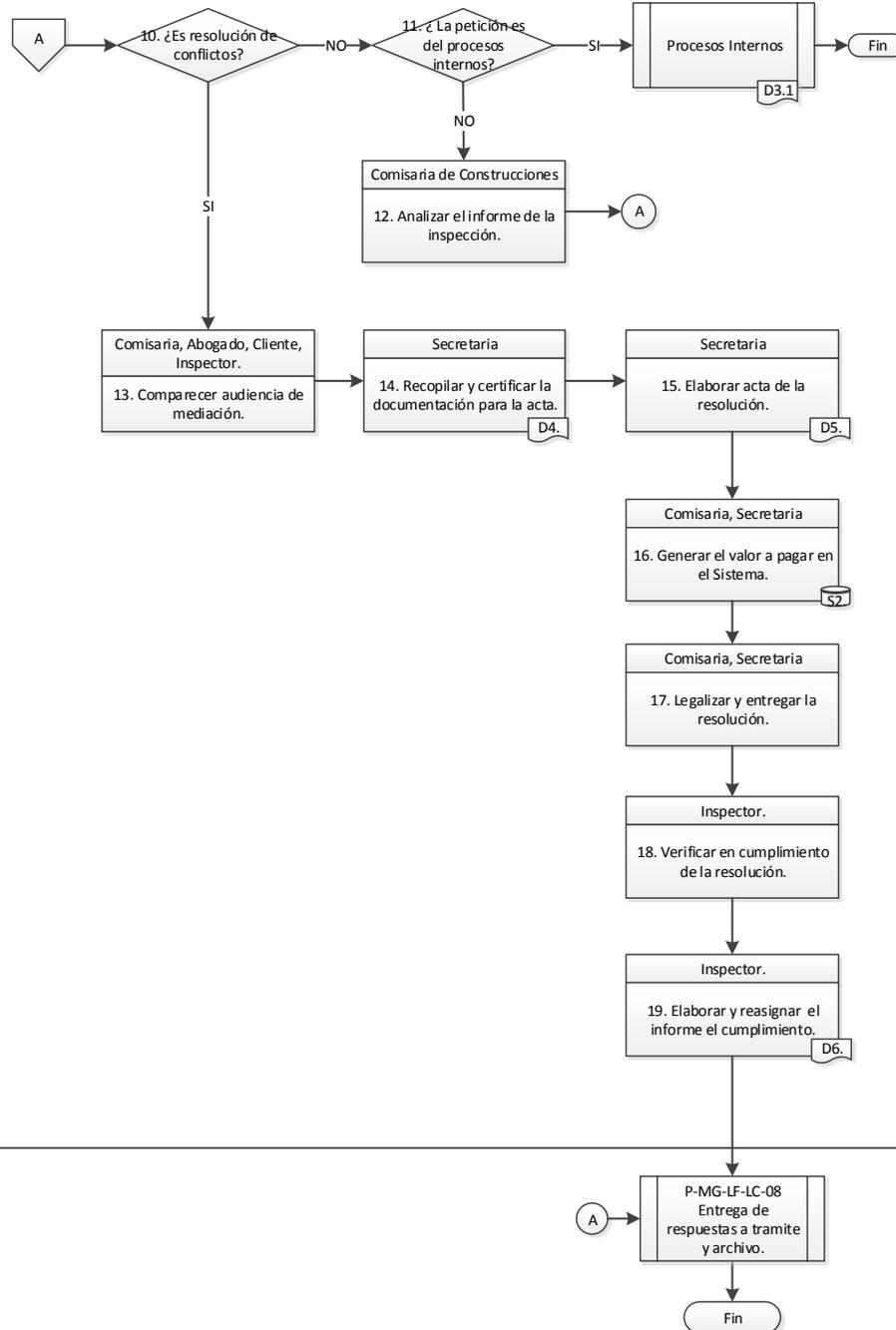
Página 4 de 9

CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Fase

COMISARIA DE CONSTRUCCIONES

ARCHIVO  
INSTITUCIONAL



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PÁGINA:</b>	Página 5 de 9	

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1.= Matriz de requisitos Solicitud de Denuncia. Tasa por Servicios Administrativos. Cedula ciudadanía
D2.= Notificación.
D3.= Informes de inspección.
D4.= Resolución de Acta.
D5.= Acta definitivo.
D6.= Informe de acta de Re inspeccionar.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1= Sistema de Gestión Documental Quipux.
S2= Sistema Georeferencial.
S3= Sistema de Rentas

## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EXISTE PETICIÓN PARA EL PROCESO?</b>	El procedimiento puede tener dos alternativas para que se ejecute: Petición Ciudadana. Competencia de la municipalidad establecida en el POA. <b>SI</b> existe petición ciudadana para el proceso ver procedimiento de <b>ATENCIÓN DE PETICIONES</b> . Si <b>NO</b> existe petición ciudadana es un proceso que se realiza por competencia y rutina diaria de control. Ver actividad N° 3.	Inicio de proceso
	<b>P-MS-GTC-AP-11 ATENCIÓN DE PETICIONES</b>	Es un procedimiento donde se encargan de recibir, verificar la documentación cuando existe petición ciudadana y reasignar a la unidad o dirección correspondiente.	
2	<b>ANALIZAR TIPO DE DENUNCIA</b>	Recibe el documento y analiza el tipo de denuncia y la coordinación con el cliente sobre la atención de la denuncia.	Secretaría de Comisaría de Construcciones
3	<b>SECTORIZAR Y</b>	Se ubica el sector en el SIG y su sector.	Comisaría de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE  
CONSTRUCCIÓN.

CÓDIGO:

P-MS-CM-CP-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 6 de 9

	<b>REASIGNAR LA INSPECTOR</b>	Si existe un a petición ciudadana se adjunta el lugar de inspección. Reasigna y Sumilla al responsable del sector para que atienda el pedido sobre las inspecciones a realizar.	Construcciones
4	<b>VERIFICAR EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN VEHÍCULOS.</b>	Para las los recorridos de control diario y competencia de Municipio tienen una unidad de vehículo para lo cual se establece un cronograma de Movilización vehicular por día si según requerimiento de la Unidad y Dirección.	Responsable de UGCA.
	<b>P-MA-BSI-AL-02 MOVILIZACIÓN VEHICULAR INSTITUCIONAL</b>	Es un procedimiento se encarga de la distribución del personal y movilización de vehículo institucional designadas para los inspectores según lugar de petición.	
5	<b>REALIZAR RECORRIDO DE LA CIUDAD POR ZONAS.</b>	Atención al usuario y coordinación para ir al sitio de la denuncia. La inspección consiste en el recorrido de las zonas y verificar los parámetros a controlar.	Inspector
6	<b>INSPECCIONAR EN SITU DE LA DENUNCIA</b>	Verificación e inspección en el lugar con la presencia de las partes. Determinar el cumplimiento de parámetros de las inspecciones a cumplir. Eso lo determina según competencia de acuerdo a la ordenanzas vigentes.	Inspector
7	<b>¿CUMPLE CON REQUISITOS?</b>	<b>SI</b> cumple con parámetros de inspección. Ver actividad N° 9. Si <b>NO</b> cumple con parámetros de inspección. Ver actividad N° 9.	Inspector
8	<b>NOTIFICAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS</b>	Entrega de notificaciones para audiencia.	Inspector
9	<b>INFORME DE INSPECCIÓN</b>	Elaboración del informe de la inspección realizada y las observaciones respectivas según el caso.	Inspector
10	<b>¿ES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS?</b>	<b>SI</b> es la resolución de conflictos. Ver actividad N° 13. Si <b>NO</b> es la resolución de conflictos. Ver actividad N° 11.	Inspector
11	<b>¿LA PETICIÓN ES</b>	<b>SI</b> la petición es de procesos internos.	Inspector



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE  
CONSTRUCCIÓN.

CÓDIGO:

P-MS-CM-CP-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 7 de 9

	<b>DE LOS PROCESOS INTERNOS?</b>	Ver actividad N° 12. Si la petición <b>NO</b> es de procesos internos. Ver <b>PROCESOS INTERNOS.</b>	
	<b>PROCESOS INTERNOS</b>	Todos los procesos internos pueden realizar la petición de este control de acuerdo a la necesidad del caso.	
<b>12</b>	<b>ANALIZAR EL INFORME DE LA INSPECCIÓN.</b>	Planifica previo análisis del informe de inspección la audiencia de mediación con las partes.	Comisaria de Construcciones
<b>13</b>	<b>COMPARECER AUDIENCIA DE MEDIACIÓN.</b>	Con la presencia de las partes, la comisaria de construcciones, el abogado, el inspector se procede a instalar la audiencia de mediación con las partes, luego de conocido el caso, el informe de inspección y las exposiciones de las partes se resuelve técnicamente la solución la misma que si es aceptada por las partes se procede a la suscripción de una acta de compromiso y si no es así se eleva el caso a los tribunales competentes.	Comisaria de construcciones
<b>14</b>	<b>RECOPIRAR Y CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTA</b>	Solicita los documentos que legalicen cedula de ciudadanía papeleta de votación original y copia y tramite pertinente.	Secretaria
<b>15</b>	<b>ELABORAR DEL ACTA DE COMPROMISO</b>	Se revisa la documentación y avaliza el original y copia. Elaboración del acta de compromiso con las resoluciones tomadas en la audiencia de mediación.	Secretaria
<b>16</b>	<b>GENERAR EL VALOR A PAGAR EN EL SISTEMA.</b>	Genera el valor a pagar en el sistema de recaudación y tesorería por la infracción que ha cometido a las ordenanzas vigentes.	Secretaria
<b>17</b>	<b>LEGALIZAR Y ENTREGAR LA RESOLUCIÓN.</b>	Lectura y firma de aceptación del texto del acta. Donde se determina la sanción correspondiente.	Secretaria
<b>18</b>	<b>VERIFICAR EN CUMPLIMIENTO DE LA</b>	Luego del plazo establecido se realiza una inspección. Seguimiento del caso establecido por	Inspector

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 8 de 9	

	<b>RESOLUCIÓN.</b>	plazo. Se pone en conocimiento de la comisaria del trámite con el informe final de cumplimiento luego del seguimiento	
19	<b>ELABORAR Y REASIGNAR EL INFORME EL CUMPLIMIENTO.</b>	Emisión de una copia certificada a las partes. Conocimiento del cumplimiento y sumilla de archivo del caso.	Secretaria
	<b>P-MG-LF-LC-08 ENTREGA DE RESPUESTAS A TRÁMITES Y ARCHIVO.</b>	Clasificar la documentación y los expedientes respectivos. Archiva la documentación pertinente.	Archivo Institucional
20	<b>FIN</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.
3	Ordenanza de reglamentación Urbana.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	COOTAD.- Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. PDOT.- Plan de Desarrollo y Organización Territorial.
2	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).
3	Código de Arquitectura y Urbanismo.

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D.1= Matriz de Requisitos. Solicitud de Denuncia. Tasa por Servicios Administrativos. Cedula ciudadana.
	D2.= Notificación.
	D3.= Informes de inspección.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 9 de 9	

	D4.= Resolución de Acta.
	D5.= Acta definitivo.
	D6.= Informe de acta de Re inspeccionar.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.
	S.2.11= Sistema de Información Georeferencial.
	S2.1.=Sistema de recaudación y Tesorería.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
02-10-2012		Patricio Chantera	

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Arq. Andrea Játiva Marcela Mena.
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 10

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL**

### **1. OBJETIVO**

El control sanitario se realiza con la finalidad de precautelar, proteger, mejorar y garantizar las condiciones básicas de salud de las actividades sujetas a control como estipula la Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo, en el cantón Ibarra.

### **2. ALCANCE**

El proceso inicia con una petición ciudadana que ingresa por atención al cliente. Previo análisis se realiza las inspecciones correspondientes donde se verifica los parámetros de condiciones de básicas de salud y se termina en la elaboración de informes de conocimiento o la sanción respectiva.

Las actividades sujetas a control se consideran a todas las actividades como son:

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	
1	Alojamiento.	Hoteles, hostales, residencial, cabaña, pensión, campamento.
2	Alimentos y bebidas.	Cafeterías, heladerías, fuente de soda, drives inn, bares.
3	Centros de diversión.	Discotecas, salas de fiesta, peñas, termas y balnearios, centros de convención, boleras, pista de patinaje, centros de recreación.
4	Agencias de servicios turísticos.	
5	Hipódromos y parques de diversión.	
6	Transportación	
7	Billares.	

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Inspector Sanitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.</li> <li>• Elabora notificaciones e informes respectivos.</li> </ul>
<b>Secretaria de gestión Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receipta, registra y despacha documentación interna y externa.</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda atención secretarial y logística.</li> <li>• Atiende al público y recepta llamadas telefónicas.</li> <li>• Mantiene actualizada la base de datos de las actividades comerciales y usuarios que son sujetos de control sanitario.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.</li> </ul>
<b>Directora de Gestión Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la programación y presupuestario del Plan Operativo de su área organizacional.</li> <li>• Legalizar y validar todo tipo de información de las actividades que realizan las unidades responsables a la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>• Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la Salud y el Medio Ambiente.</li> </ul>

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra.
2	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Sujetos a control</b>	Son actividades económicas que son sometidas al control sanitario municipal como lo establece según clasificación en las ordenanzas vigentes.
2	<b>Zonificar</b>	Dividir terreno en zonas para las realiza la inspección diaria.
3	<b>Especies valoradas</b>	Documentos pre impresos, numerados y tiene un valor económico, llamado especies valoradas, sirven para dar tramites a las solicitudes de parte del cuidando a los servicios que ofrece la Municipalidad.
4	<b>Comprobante de pago.</b>	Es el documento que entrega la municipalidad de Ibarra, a los contribuyentes por pago de impuesto, tasas, y contribuciones especiales en la ventanilla designadas para el efecto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO  
DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-01

VERSIÓN:

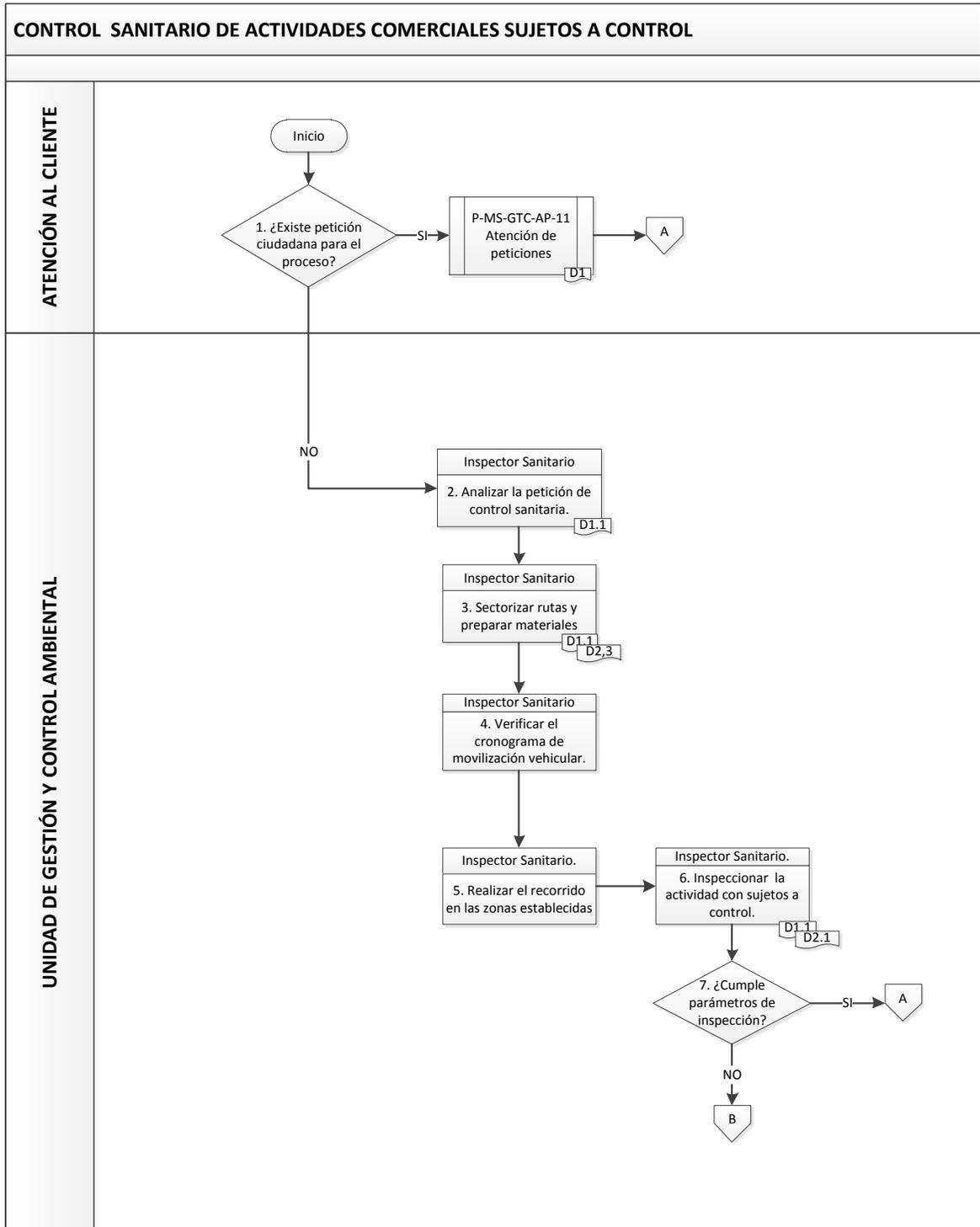
1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 10

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO  
DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

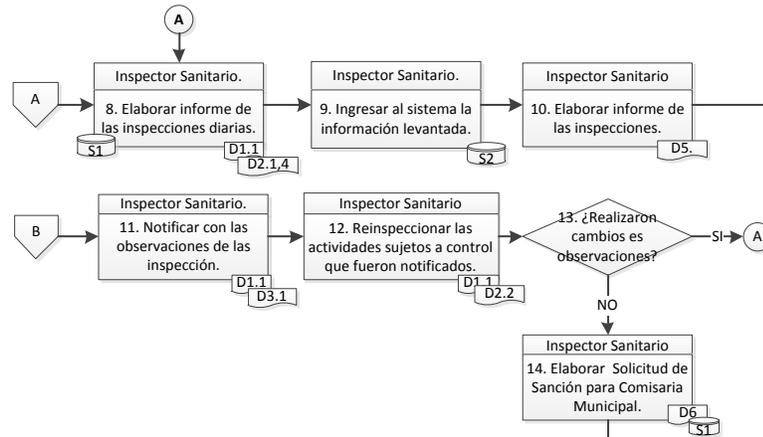
PAGINA:

Página 4 de 10

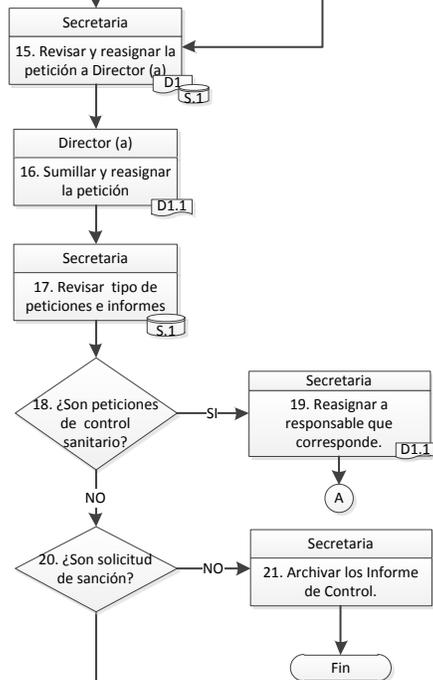
CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES SUJETOS A CONTROL.

Fase

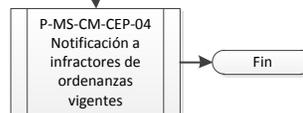
UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL



COMISARIA DE HIGIENE



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 5 de 10	

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1= Matriz de requisitos. *Solicitud de denuncia ciudadana dirigido al Alcalde. *Copia de cedula *Papeleta de votación. *Tasa administrativa de servicios. *Ticket de trámite.
D1.1= Solicitud de Matriz de requisitos Sumillado.
D2.= Formulario de Inspección Sanitaria.
D3.=Notificaciones.
D2.1= Formulario de Notificación de Control Sanitario llena.
D2.2= Formulario Lleno con verificación de mejoras.
D3.1.= Notificación a infractores.
D4.= Informe de inspección de Control Sanitario.
D5.= Informe de Actividades.
D6.= Solicitud de sanción.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1= Sistema de Gestión Documental Quipux.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EXISTE PETICIÓN CIUDADANA PARA EL PROCESO?</b>	El procedimiento puede tener dos alternativas para que se ejecute: Petición Ciudadana. Competencia de la municipalidad. <b>SI</b> existe petición ciudadana para el proceso ver procedimiento de <b>ATENCIÓN DE PETICIONES</b> . Si <b>NO</b> existe petición ciudadana es un proceso que se realiza por competencia y rutina diaria de control. Ver actividad N 3.	Inicio de proceso
	<b>P-MS-GTC-AP-11 ATENCIÓN DE PETICIONES</b>	Es un procedimiento donde se encargan de recibir, verificar la documentación cuando existe petición ciudadana y reasignar a la unidad o dirección correspondiente.	
2	<b>ANALIZAR LA PETICIÓN DE CONTROL SANITARIA.</b>	Revisar el tipo de denuncia y el lugar para la designación del inspector responsable de la zona. Informar verbalmente la petición del	Inspector Sanitario



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO  
DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 6 de 10

		ciudadano y el lugar de la inspección al Inspector Sanitario de la según distribución de trabajo.	
3	<b>SECTORIZAR RUTAS Y PREPARAR MATERIALES.</b>	Preparar los formularios de control necesario y las rutas establecidas de acuerdo a la zonificación y cronograma de recorrido diario e inspectores. En caso de denuncia se adjunta la petición y se realiza el recorrido según cronograma de Sectorización.	Inspector Sanitario
4	<b>VERIFICAR EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR.</b>	Para las los recorridos de control diario y competencia de Municipio tienen una unidad de vehículo para lo cual se establece un cronograma de Movilización vehicular por día si según requerimiento de la Unidad y Dirección.	Inspector Sanitario
5	<b>REALIZAR EL RECORRIDO EN LAS ZONAS ESTABLECIDAS.</b>	Recorrer la zonas de la ciudad donde están establecidas las actividades económicas a inspeccionar. Realizar una inspección visual sobre inflaciones en las zonas que se realiza el recorrido.	Inspector Sanitario
6	<b>INSPECCIONAR LA ACTIVIDAD CON SUJETOS A CONTROL.</b>	Verificar los parámetro técnicos establecidos para le revisión establecidas en el formulario para as actividades sujetos a control. Llenar el formulario de Control Sanitario. <i>Ver Formato: Formulario de Inspección de Control Sanitaria.</i>	Inspector Sanitario
7	<b>¿CUMPLE PARÁMETROS DE INSPECCIÓN?</b>	<b>SI</b> cumple parámetros de inspección se realiza la actividad 8. Si <b>NO</b> cumple los algunos de los parámetros de inspección se realiza la actividad 11.	Inspector Sanitario
8	<b>ELABORAR INFORME DE LAS INSPECCIONES DIARIAS.</b>	Cuando el control se realiza por una denuncia el informe se realiza en cuanto se realice el control al final del día de acuerdo tipo de denuncia y las observaciones respectivas de cada uno de los lugares sujetos a control. Cuando se realiza por planificación	Inspector Sanitario



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO  
DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 7 de 10

		operativa se los informes semanales con sus respectivas novedades establecidas en cada uno de los lugares sujetos a control.	
9	<b>INGRESAR AL SISTEMA LA INFORMACIÓN LEVANTADA.</b>	Una vez concluida se ingresa algunos parámetros que contiene en el formulario para para el inventario de información de los locales inspeccionados en el Sistema de Excel de Indicadores.	Inspector Sanitario
10	<b>ELABORAR INFORME DE LAS INSPECCIONES MENSUALES.</b>	Elaborar los informes mensuales de las peticiones o quejas ciudadanas como los controles realizados por competencia de la Municipalidad para mantener un archivo histórico de los expedientes.	
11	<b>NOTIFICAR CON LAS OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN.</b>	Cuando no cumple con los parámetros de inspección establecidos en el formulario de Control Sanitario, dejan la notificación indicando el tiempo que tienen para cumplir las observaciones realizadas.	Inspector Sanitario
12	<b>REINSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL QUE FUERON NOTIFICADOS.</b>	Una vez concluida la fecha de la notificación se realiza la reinspección de la zona de las actividades sujeto a control para verificar el cumplimiento de las observaciones de las mejoras que tenía que realizar en ese intervalo de tiempo. Para la re inspección se utiliza el mismo formulario de la primera inspección. En este caso el reincidente se espera por dos oportunidades previa a realizar la sanción.	Inspector Sanitario
13	<b>¿REALIZARON CAMBIOS DE LAS OBSERVACIONES?</b>	<b>SI</b> se realizaron cambios ver la Actividad N 8. <b>Si NO</b> se realizaron cambios en la reinspección ver la Actividad N 14.	Inspector Sanitario
14	<b>ELABORAR SOLICITUD DE SANCIÓN PARA COMISARIA MUNICIPAL.</b>	Elaborar el informe de actividades con las observaciones respectivas de las actividades sujetos a control que no cumplieron las mejoras de las observaciones en la inspección en el tiempo establecido.	Inspector Sanitario



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO  
DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 8 de 10

15	<b>REVISAR Y REASIGNAR LA PETICIÓN A DIRECTOR (A)</b>	Recibir el tipo de trámite físico y reasigna a Director(a). Entregar el tramite físico para que la director(a) sumilla y autorice la petición. Reasignar trámite en el sistema para el conocimiento de la directora.	Secretaria
16	<b>SUMILLAR Y REASIGNAR LA PETICIÓN</b>	Recibir el trámite físico para sumillar y autoriza la petición. Reasignar el tramite sumillado a la secretaria para la entrega de la unidad o responsable según trámite.	Director(a) de Gestión Ambiental
17	<b>REVISAR TIPO DE PETICIONES E INFORMES</b>	Clasificar el trámite físico según su tipo y destino. Para el proceso puede ser: Solicitud de peticiones de control Sanitario. Informes de controles realizados. Informes de sanción.	Secretaria de Gestión Ambiental
18	<b>¿SON PETICIONES DE CONTROL SANITARIO?</b>	<b>SI</b> es una solicitud de control Sanitario. Ver actividad N 19. Si <b>NO</b> es una es solicitud de control ambiental. Ver actividad N 20.	Secretaria de Gestión Ambiental
19	<b>REASIGNAR A RESPONSABLE QUE CORRESPONDE.</b>	Revisar y reasignar las peticiones de Control Sanitario a inspector Sanitario. Responsable.	Secretaria de Gestión Ambiental
20	<b>¿SON SOLICITUD DE SANCIÓN?</b>	<b>SI</b> es una solicitud de sanción se reasigna el Procedimiento de <b>NOTIFICACIÓN A INFRACTORES</b> . Si <b>NO</b> es una solicitud de sanción. Ver actividad N 21.	Secretaria de Gestión Ambiental
21	<b>ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES.</b>	Todos los informes y expedientes que fueron sumillados, y si son informes de actividades de rutina de control sanitario se archiva para el archivo histórico de la Dirección.	Secretaria de Gestión Ambiental
	<b>P-MS-CM-CEP-04 NOTIFICACIÓN A INFRACTORES DE ORDENANZAS VIGENTES</b>	Es un procedimiento donde establece el tipo de sanción por alguna infracción cometida según la gravedad del caso.	
	<b>FIN</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 9 de 10	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.
3	Ordenanza que regula la actividad de comercio en el cantón Ibarra.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).
2	COOTAD.- Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización.

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</b>
	D1= Matriz de requisitos. *Solicitud de denuncia ciudadana dirigido al Alcalde. *Copia de cedula. *Papeleta de votación. *Tasa administrativa de servicios *Ticket de trámite.
	D2.= Formulario de Inspección Sanitaria
	D3.=Notificaciones
	D4.= Informe de inspección de Control Sanitario.
	D5.= Informe de Actividades
	D6.= Solicitud de sanción
	<b>Sistema de referencia</b>
	S1= Sistema de Gestión Documental Quipux
	S4.1= Software de aplicativo: Word

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES SUJETOS A CONTROL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 10 de 10	

## 9. ANEXOS

- Formulario de Inspección Sanitaria
- Notificaciones
- Formulario d inspección para mercados.

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Sr. Winston Carranco Sr. German Muñoz
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CS-02
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
	<b>PAGINA:</b> Página 1 de 7	

## **PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS**

### **1. OBJETIVO**

Saneamiento a espacios públicos se realiza con la finalidad de precautelar, proteger, mejorar y garantizar las condiciones básicas de salud de las actividades de los espacios públicos de la Municipalidad de Ibarra.

### **2. ALCANCE**

El proceso inicia con una planificación semanal, ejecución de actividad en el sitio, y termina con el reporte de actividades.

Las actividades q comprende el procedimiento de Saneamiento en espacios Públicos son: Baldeos, fumigaciones, desratización, limpieza de hierba en espacios públicos.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Oficina de Atención al Cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de la oficina de atención al cliente es responsable de remitir el documento a la Alcaldía para sumilla del Sr. Alcalde.</li> </ul>
<b>Inspector Sanitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.</li> <li>• Actualiza la base de datos de comerciantes sujetos a control sanitario.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> <li>• Ejerce funciones de asistencia técnica y capacitación en materias ambientales.</li> <li>• Elabora notificaciones e informes respectivos.</li> </ul>
<b>Secretaria de gestión Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapta, registra y despacha documentación interna y externa.</li> <li>• Brinda atención secretarial y logística</li> <li>• Atiende al público y recepta llamadas telefónicas</li> <li>• Mantiene actualizada la base de datos de las actividades comerciales y usuarios que son sujetos de control sanitario.</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>VERSIÓN:</b>		1
<b>FECHA APROBACIÓN:</b>		
<b>PAGINA:</b>		Página 2 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.</li> </ul>
<b>Directora de Gestión Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la programación y presupuestario del Plan Operativo de su área organizacional.</li> <li>• Legalizar y validar todo tipo de información de las actividades que realizan las unidades responsables a la Unidad de Gestión Ambiental.</li> <li>• Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la Salud y el Medio Ambiente.</li> </ul>

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
2	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Saneamiento</b>	Acción y efecto de sanear. Conjunto de técnicas y elementos destinados a fomentar las condiciones higiénicas en un edificio, de una comunidad, etc.
2	<b>Espacio publico</b>	Lugar donde cualquier ciudadano tiene el derecho de circular. Para que ese derecho se cumpla resulta fundamental un reparto equitativo del espacio público para que todos los ciudadanos puedan utilizarlo sea cual sea la forma en la que se desplacen.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A  
ESPACIOS PÚBLICOS

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-02

VERSIÓN:

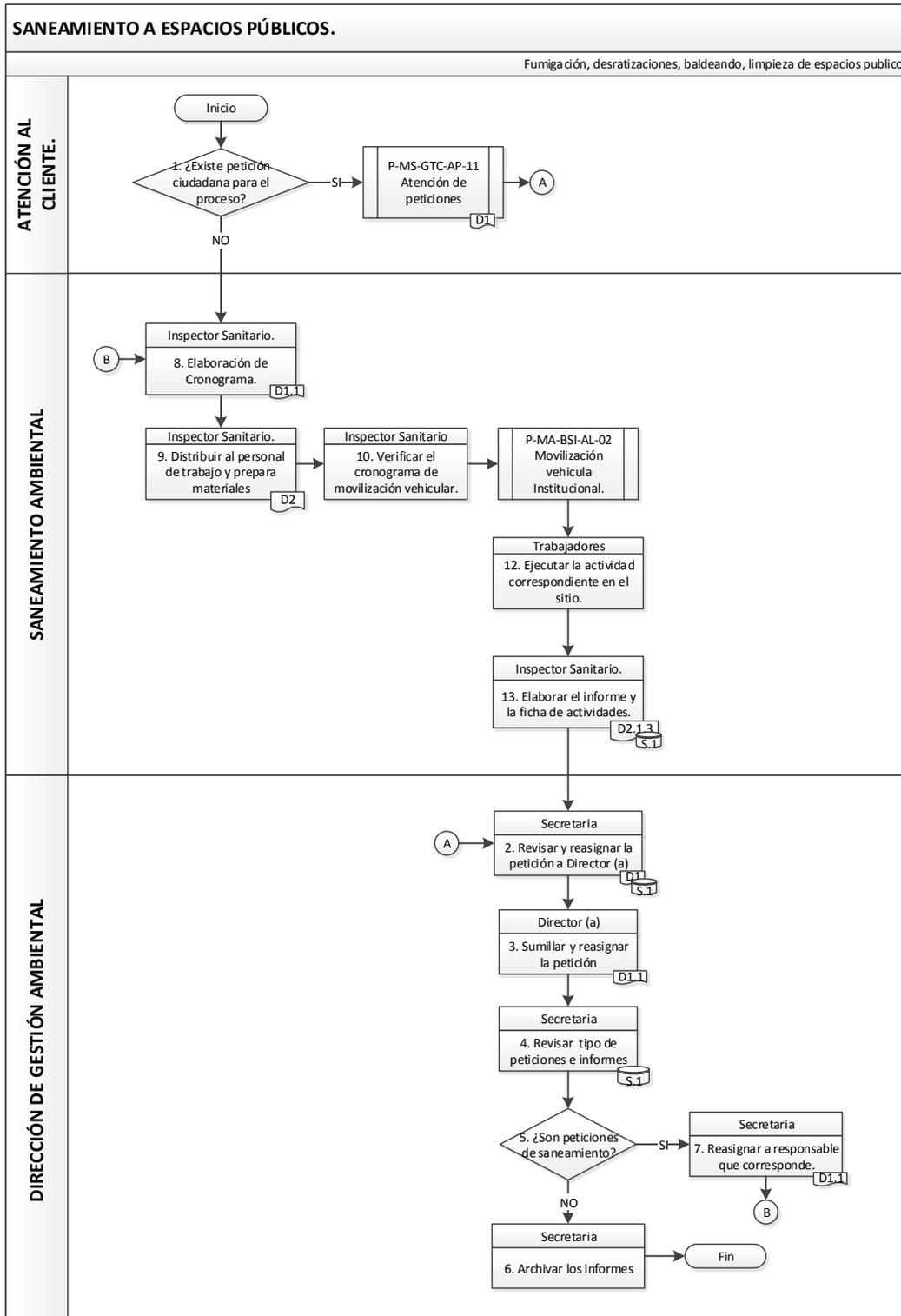
1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 7

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 4 de 7	

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1.= Matriz de requisitos. Solicitud para Saneamiento ambiental. Copia de cedula, papeleta de votación. Tasa Administrativa por servicios. Ticket con N° de trámite.
D2.= Ficha de Lugar de Actividad.
D3= Informe de Actividad.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIAS</b>
<b>S1.=</b> Sistema Documental Quipux

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EXISTE PETICIÓN CIUDADANA PARA EL PROCESO?</b>	SI existe una petición para el proceso se va a proceso de Atención de Peticiones. NO existe petición ciudadana, por lo tanto el proceso se realiza por oficio. Ver actividad N° 8.	Ciudadano Interesado
	<b>P-MS-GTC-AP-11 ATENCIÓN DE PETICIONES</b>	Es un procedimiento donde se encargan de recibir, verificar la documentación cuando existe petición ciudadana y reasignar a la unidad o dirección correspondiente.	
2	<b>REVISAR Y REASIGNAR LA PETICIÓN A DIRECTOR (A)</b>	Recibir el tipo de trámite físico y reasigna a Director(a). Entregar el tramite físico para que la directora sumilla y autorice la petición. Reasignar trámite en el sistema para el conocimiento de la directora.	Secretaria de Gestión Ambiental.
3	<b>SUMILLAR Y REASIGNAR LA PETICIÓN</b>	Recibir el trámite físico para sumillar y autoriza la petición.  Reasignar el tramite sumillado a la secretaria para la entrega de la unidad o responsable según trámite.	Director(a) de Gestión Ambiental
4	<b>REVISAR TIPO DE PETICIONES E INFORMES</b>	Clasificar el trámite físico según su tipo y destino. Para el proceso puede ser: Solicitud de peticiones de control.	Secretaria de Gestión Ambiental.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A  
ESPACIOS PÚBLICOS

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-02

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 5 de 7

		Informes de controles realizados. Informes de sanción.	
5	<b>¿SON PETICIONES DE SANEAMIENTO?</b>	<b>SI</b> es petición de Saneamiento Ambiental. Ver actividad N 7. Si <b>NO</b> es una petición de Saneamiento Ambiental. Son informes de actividades de Saneamiento Ambiental. Ver actividad N 6.	Secretaria de Gestión Ambiental.
6	<b>ARCHIVAR LOS INFORMES.</b>	Recibe todos los informes de actividades de saneamiento y archiva el expediente de informes si es que la actividad se realizó por una petición.	Secretaria de Gestión Ambiental.
7	<b>REASIGNAR A RESPONSABLE QUE CORRESPONDE.</b>	Reasignar el trámite al responsable cuando los trámites son peticiones en el sistema Quipux. El Inspector encargado revisa si es una petición y adjunta la petición al recorrido diario.	Secretaria de Gestión Ambiental.
8	<b>ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA.</b>	Elaborar un cronograma de actividades de recorrido diario par las inspecciones de todas las actividades sujetos a control. De acuerdo al cronograma de movilización vehicular.	Inspector Sanitario
9	<b>DISTRIBUIR AL PERSONAL DE TRABAJO Y PREPARA MATERIALES.</b>	Establecer un cronograma de actividades dirías para distribuir el trabajo a realizarse y al personal que va ser responsable para dicha función y lugar de trabajo.	Inspector Sanitario
10	<b>VERIFICAR EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR</b>	Verificar si el cronograma establecido de la Movilización vehicular por días para la movilización de los trabajadores al lugar que les corresponde la actividad. Esta actividad se realiza cuando hay necesidad de movilización del personal.	Inspector Sanitario
11	<b>TRASLADARSE AL SITIO DE EJECUCIÓN</b>	Movilizar al lugar del trabajo.	Trabajadores
12	<b>EJECUTAR LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE EN EL SITIO.</b>	Realizar las distintas actividades que se relacione con el Saneamiento Ambiental (Fumigación, limpieza de parque, baldeos, etc.) en el lugar designado o de acuerdo a la planificación semanal.	Trabajadores
13	<b>ELABORAR EL</b>	Elabora la <i>Ficha de actividad</i> de lugar	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 7

	<b>INFORME Y LA FICHA DE ACTIVIDADES.</b>	donde se realizó la actividad. Elaborar un informe de actividad con todas las observaciones y actividades realizados con respecto a Saneamiento Ambiental.	Inspector Sanitario
<b>12</b>	<b>FIN</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza de Gestión de Desechos Sólidos.
3	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
2	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1.= Matriz de requisitos. Solicitud para saneamiento ambiental. Copia de cedula. Tasa administrativa por servicios Ticket con N° de trámite
	D2.= Ficha de Lugar de Actividad.
	D3= Informe de Actividad.
	<b>Sistema de referencia.</b>
	Sistema de Gestión Documental Quipux.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO A ESPACIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 7 de 7	

## 9. ANEXOS

- Ficha de lugar de actividad

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
14-12-2012	1	Patricio Chantera	

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Sr. Winston Carranco Sr. German Muñoz
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONTROL SANITARIO DE MERCADOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CS-03
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>PAGINA:</b>		Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONTROL SANITARIO DE MERCADOS

### 1. OBJETIVO

Mejorar las condiciones de higiene a los comerciantes de cada uno de los mercados para garantizar el servicio de calidad a la ciudadanía.

Disminuir las infecciones que se den por el consumo de productos perecibles que no están aptos para el consumo humano.

### 2. ALCANCE

El proceso inicia con una denuncia ciudadana o por rutina diaria realizando la inspección visual de los parámetros de control hasta emitir un informe de inspección o sanción.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Administrador de mercados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de administración de mercados.</li> <li>• Programa y organiza los operativos de control del orden, corrección y disciplina en la comercialización de alimentos.</li> <li>• Organiza la supervisión de los puestos de venta, calidad de los productos, control de precios y permisos de funcionamiento y remodelación en los mercados del cantón.</li> <li>• Realiza campañas de educación y asistencia técnica para optimizar la organización y los servicios en el mercado.</li> <li>• Lidera la administración del parqueadero municipal.</li> <li>• Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar la organización y buen funcionamiento de los mercados del cantón.</li> <li>• Controla el buen uso de instalaciones del mercado por parte de comerciantes.</li> <li>• Controla pago al día de arrendamientos y alcúotas y puestos del mercado.</li> <li>• Elabora proyectos de desarrollo productivo y comercial.</li> <li>• Controla y ubica a los comerciantes formales e informales dentro de los mercados del cantón.</li> <li>• Coordina controles y operativos con la Intendencia de</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONTROL SANITARIO DE MERCADOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 7	

	<p>Policía, Comisaria Nacional y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el control de precios, mediadas y calidad de los artículos de primera necesidad entre otros de los Mercados del Cantón.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.</li> </ul>
<b>Inspector Sanitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa y efectúa operativos de control sanitario y normas de higiene y otros.</li> <li>• Establece estrategias de ejecución y control de conservación ecológica de parques, jardines, bosques y otros para minimizar la contaminación y atraer el turismo.</li> <li>• Ejerce funciones de asistencia técnica y capacitación en materias ambientales.</li> <li>• Elabora notificaciones e informes respectivos.</li> <li>• Actualiza la base de datos de comerciantes sujetos a control sanitario.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuenta.</li> </ul>

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
2	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Infracción</b>	Transgresión, violación o quebrantamiento de alguna disposición legal, pacto o tratado. Aquella conducta consistente en una acción u omisión que implica una obligación del derecho objetivo respecto de la cual, el ordenamiento legal tiene prevista una reacción de carácter represivo.
2	<b>Notificación</b>	Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE  
CONTROL SANITARIO DE MERCADOS

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-03

VERSIÓN:

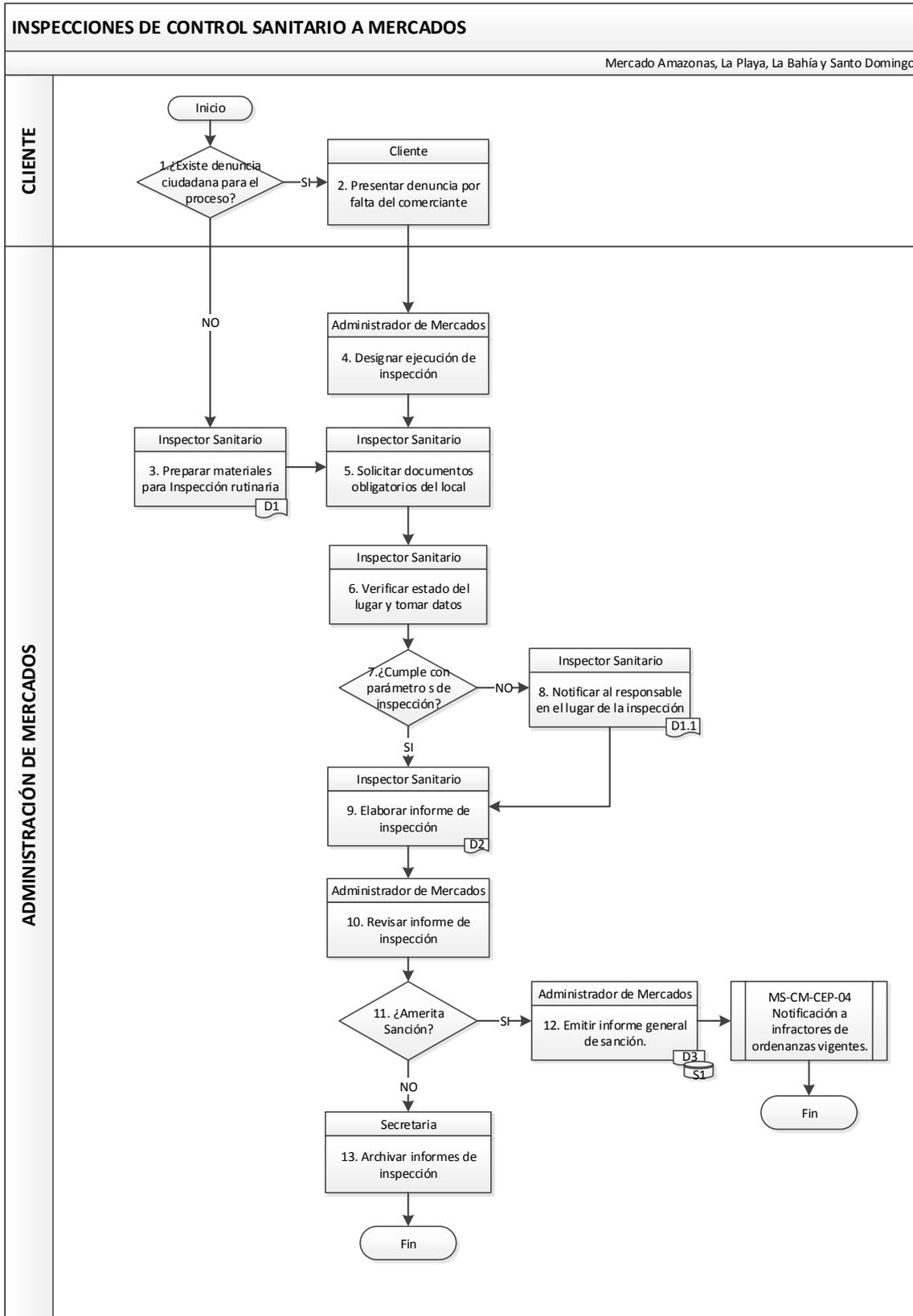
1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 7

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONTROL SANITARIO DE MERCADOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 4 de 7

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1.: Notificaciones.
D1.1: Notificación a Infractor.
D2.: Informe de Inspecciones.
D2.: Solicitud de sanción.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EXISTE DENUNCIA CIUDADANA PARA EL PROCESO?</b>	<p>Para que se ejecute el proceso hay dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición ciudadana y</li> <li>• Por Rutina.</li> </ul> <p>La inspección por rutina se realiza por lo que se establece en el plan operativo anual (POA) y competencia de la municipalidad mantener dicho control y orden.</p>	Inicio de proceso
2	<b>PRESENTAR DENUNCIA POR FALTA DEL COMERCIANTE</b>	<p>El ciudadano/cliente presenta la denuncia por alguna infracción cometida.</p> <p>La denuncia puede ser verbal o escrita.</p>	Cliente.
3	<b>PREPARAR MATERIALES PARA INSPECCIÓN RUTINARIA</b>	Preparar los materiales de prevención para realizar la inspección y agenda de registro y documentos de Notificación para las infracciones si es que lo hubiera en las inspecciones.	Inspector Sanitario
4	<b>DESIGNAR EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN</b>	Designar la dirección y el orden de inspección al responsable de supervisar.	Administrador de mercados
5	<b>SOLICITAR DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL LOCAL</b>	<p>En el sitio de inspección verificar los documentos habilitantes:</p> <p>Numero de puesto. Copia de cedula. Certificado de salud.</p>	Inspector Sanitario



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE  
CONTROL SANITARIO DE MERCADOS

CÓDIGO:

P-MS-CM-CS-03

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 5 de 7

6	<b>VERIFICAR ESTADO DEL LUGAR Y TOMAR DATOS</b>	Verificar las condiciones y paramentos higiénicos de los distintos productos y puestos del mercado. Verificar a los responsables todos los implementos necesarios y básicos en los puestos.	Inspector Sanitario
7	<b>¿CUMPLE CON PARÁMETROS DE INSPECCIÓN?</b>	<b>SI</b> cumple con parámetros de inspección. Ver actividad N° 9. Si <b>NO</b> cumple con parámetros de inspección. Ver actividad N° 8.	Inspector Sanitario
8	<b>NOTIFICAR AL RESPONSABLE EN EL LUGAR DE LA INSPECCIÓN.</b>	Elaborar una notificación con una fecha para comparecer y explicar la razón de la infracción. Este se realiza en el lugar de la inspección por cualquier tipo de incumplimiento a los parámetros de inspección y reincidente.	Inspector Sanitario
9	<b>ELABORAR INFORME DE INSPECCIÓN</b>	Elaborar informe de las inspecciones realizadas y las respectivas observaciones de las inspecciones. Reasignar el informe al responsable de la administración de Mercados.	Inspector Sanitario
10	<b>REVISAR INFORME DE INSPECCIÓN</b>	Revisar informe de inspección sobre los lugares realizados y las observaciones dadas en el informe de algún incumplimiento.	Administrador de mercados
11	<b>¿AMERITA SANCIÓN?</b>	<b>SI</b> en el informe amerita sanción. Ver actividad N° 12. Si en el informe <b>NO</b> amerita sanción. Ver actividad N° 9. Ver actividad N° 13	Administrador de mercados
12	<b>EMITIR INFORME GENERAL DE SANCIÓN</b>	Realizar un informe general con todas las observaciones para que determine la sanción por la infracción cometida. Emitir informe general de sanción al Procedimiento de la Comisaria.	Administrador de mercados
	<b>P-MS-CM-CEP-04 NOTIFICACIÓN A INFRACTORES DE</b>	Es un procedimiento de la Comisaria de Higiene para comparecer con el infractor resoluciones, o cualquier tipo de sanción	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONTROL SANITARIO DE MERCADOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 7	

	<b>ORDENANZAS VIGENTES</b>	según el grado de infracción cometida.	
<b>13</b>	<b>ARCHIVAR INFORME DE INSPECCIÓN</b>	Clasificar todos los informes y archivar como documentación de respaldo en el archivo de la Administración de Mercados.	Secretaria de la Administrador de mercados.
<b>14</b>	<b>FIN</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
<b>1</b>	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
<b>2</b>	Ordenanza que regula la actividad de comercio en el cantón Ibarra.
<b>3</b>	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
<b>1</b>	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
<b>2</b>	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1.: Notificaciones.
	D2.: Informe de Inspecciones.
	D2.: Solicitud de sanción.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1: Sistema de Gestión Documental Quipux.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONTROL SANITARIO DE MERCADOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CS-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 7 de 7	

## 9. ANEXOS

- Agenda de Registro de Inspección

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Sr. Telmo Mafla
<b>Fecha:</b> 03/12/2012	<b>Fecha:</b> 03/12/2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PÁGINA:</b>	Página 1 de 14	

## **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL**

### **1. OBJETIVO**

Regular y controlar las condiciones a las que se sujetarán las instalaciones y el ejercicio de la actividad publicitaria exterior, cualquiera que sea el medio o sistema utilizado para la promoción del mensaje, con el fin primordial de compatibilizar la colocación de la publicidad exterior con la seguridad de las personas, los bienes o el ambiente, mantenimiento y mejora del ornato y paisaje del Cantón Ibarra.

### **2. ALCANCE**

Se procede a dar cumplimiento con lo que estipula la Ordenanza de Publicidad Exterior y su Ordenanza reformatoria.

El proceso inicia con la petición que cualquier ciudadano puede realizar, con el ingreso de requisitos, para lo cual se necesita análisis de la petición, cálculo de valor a pagar y termina con el otorgamiento de la Licencia de Publicidad Externa.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Policía Municipal</b>	Son los encargados de citar a los propietarios de los locales comerciales, para que se acerquen a la Comisaría Municipal para tramitar la L.P.E.
<b>Secretario de la Comisaría Municipal</b>	Es quien recepta la documentación solicitada en el formulario (previamente entregado), y entrega una orden de pago (de acuerdo a las medidas otorgadas por el comerciante), además es el encargado del archivo de esta documentación.
<b>Comisario Municipal</b>	Es quien bajo su cargo de Comisario Municipal es el encargado de hacer cumplir las Ordenanzas vigentes.

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Secretaria de Tránsito y Transporte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepta, registra y despacha documentación interna y externa.</li> <li>• Brinda atención secretarial y logística interna o externa.</li> <li>• Atiende al público y recepta llamadas telefónicas</li> </ul>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PÁGINA:</b>	Página 2 de 14	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.</li> </ul>
<b>Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis técnico de tránsito y transporte.</li> </ul>
<b>Responsable de Tránsito y Transporte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lidera la programación y presupuestario del Plan Operativo de su área organizacional.</li> <li>• Legalizar y validar todo tipo de información de las actividades que realizan las unidades responsables a la Unidad.</li> <li>• Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.</li> </ul>

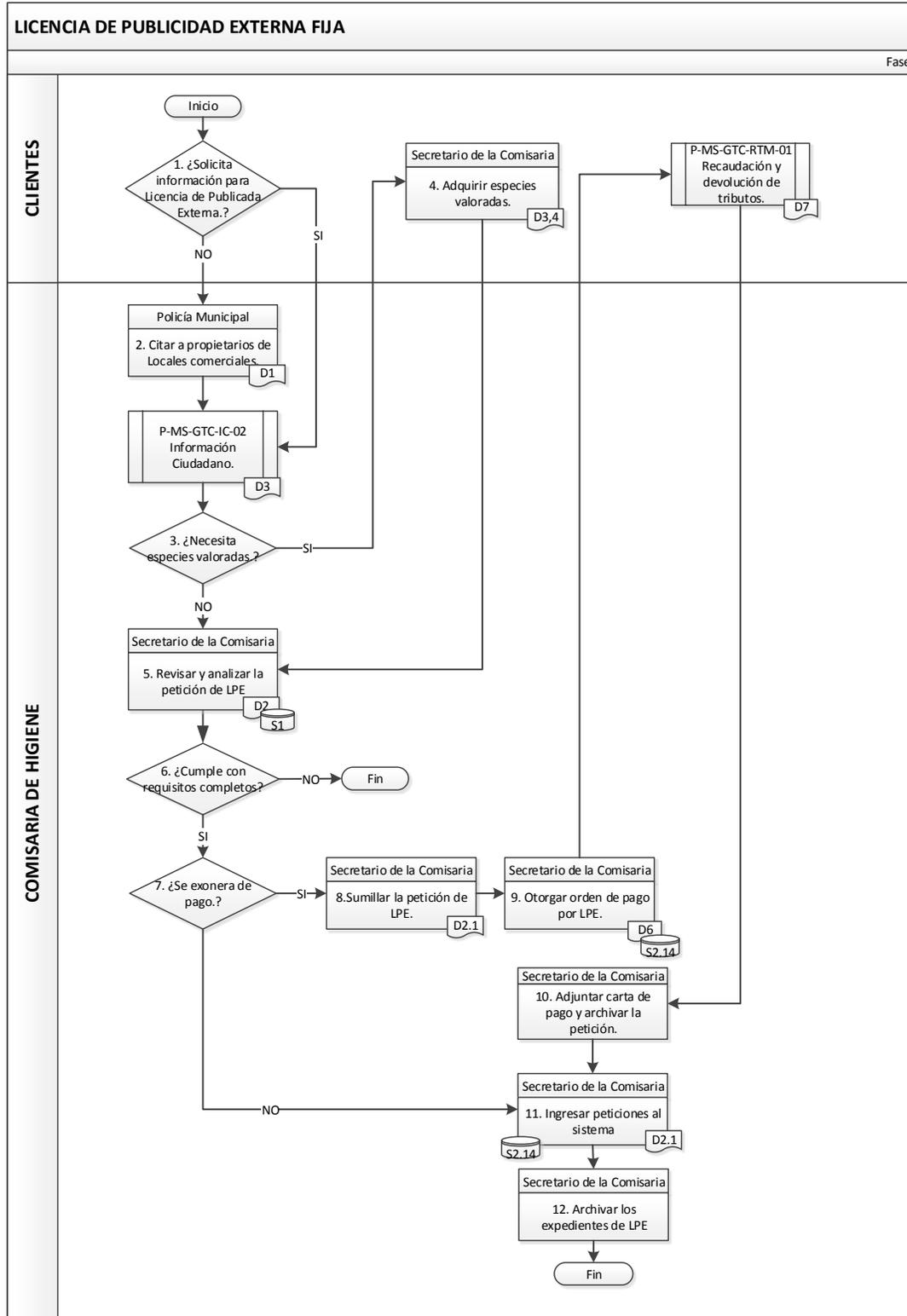
#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>LPE</b>	Licencia de Publicidad Externa.
2	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra.
3	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
4	<b>TYT</b>	Tránsito y Transporte.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Exoneración</b>	La acción y el efecto de reducir la carga, peso o responsabilidad, etc.; La acción y el efecto de remover a alguien de su puesto de trabajo
2	<b>Especies valoradas</b>	Documentos pre impresos, numerados y tiene un valor económico, llamado especies valoradas, sirven para dar tramites a las solicitudes de parte del cuidando a los servicios que ofrece la Municipalidad.
3	<b>Comprobante de pago</b>	Es el documento que entrega la municipalidad de Ibarra, a los contribuyentes por pago de impuesto, tasas, y contribuciones especiales en la ventanilla designadas para el efecto.
4	<b>Título de crédito</b>	Es una orden de cobro que emite la administración tributaria municipal, que se emitirá cuando se vayan a iniciar acciones coactivas.



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO 1



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
		<b>PÁGINA:</b> Página 4 de 14

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
D1: Notificaciones.
D2: Matriz de requisitos de Licencia de publicidad externa fija.
<p><b>Exoneración de pago Licencia de Publicidad Externa.</b>            D3.= Formulario para exoneración de pago de PE.            Copia de RUC, Cedula y papeleta de votación.            Fotografía de la publicidad.            Croquis de la ubicación del local comercial.</p> <p><b>Licencia de Publicidad Externa.</b>            D3.= Formulario De Licencia de Publicidad Exterior.            Copia de RUC, Cedula y paleta de votación.            D4.= Certificado de no adeudar al Municipio.            D5.= Tasa de Servicios administrativos.            Contrato de arrendamiento debidamente legalizado.            Fotografía de la publicidad.            Croquis de la ubicación del local comercial.            D2.1= Formulario de Matriz de requisitos Sumillado.</p>
D6: Título de pago.
D7: Comprobante de pago.
SISTEMAS DE REFERENCIA
S1: Sistema de Gestión Documental Quipux.
S2.14: Sistema de Publicidad exterior.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿SOLICITA INFORMACIÓN PARA LICENCIA DE PUBLICADA EXTERNA?</b>	Una vez difundida la Ordenanza Vigente para el conocimiento de la ciudadanía se establece las alternativas de la petición. La solicitud información para la solicitud para Licencia de Publicidad Externa, que puede ser para locales comerciales nuevos o por conocimiento.	Inicio del proceso
2	<b>CITAR A PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES</b>	Personal de la Policía Municipal proceden citar a los propietarios de locales comerciales, para que se acerquen a legalizar los trámites de su publicidad.	Policía Municipal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE  
PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PÁGINA:

Página 5 de 14

	<b>P-MS-GTC-IC-02 INFORMACIÓN CIUDADANO</b>	Este un procedimiento sobre la información la Licencia de la Publicidad Exterior, por lo tanto determina si la petición se exonera de pago según Ordenanza Vigente. Remite el Formularios de Publicidad Externa y los requisitos que necesita para petición. <i>Ver Ordenanza que regula la Publicidad Exterior.</i>	Secretario de la Comisaria
3	<b>¿NECESITA ESPECIES VALORADAS?</b>	Cuando se exonera de pago por la Licencia de Publicidad Exterior no necesita de especies valoradas para seguir con el trámite. <b>SI</b> necesita especies valoradas. Ver actividad N° 4. Si <b>NO</b> necesita especies valoradas. Ver actividad N°5.	Secretario de la Comisaria.
4	<b>ADQUIRIR ESPECIES VALORADAS</b>	Adquirir especies valoradas necesarios para el tramite como son: Certificado de no adeudar al Municipio. Tasa de Servicios administrativos. Este tipo de especies valoradas se emite en la Ventanillas de Atención del Cliente Rentas.	Cliente
5	<b>REVISAR Y ANALIZAR LA PETICIÓN DE LPE</b>	Revisar todo la documentación de requisitos y el formulario con todos los datos en el campo solicitado para LPE. Reasigna al responsable correspondiente de acuerdo a la factibilidad de la petición.	Secretario de la Comisaria
6	<b>¿CUMPLE CON REQUISITOS COMPLETOS?</b>	<b>SI</b> cumple con requisitos completos. Ver actividad N° 7. Si <b>NO</b> cumple con requisitos completos. Se termina el proceso y se espera hasta que cumpla con todos los requisitos necesarios.	Secretario de la Comisaria
7	<b>¿SE EXONERA DE PAGO?</b>	<b>SI</b> se exonera de pago. Ver actividad N° 11. Si <b>NO</b> se exonera de pago. Ver actividad N° 8. <i>Ver Ordenanza que regula la Publicidad Exterior.</i>	Secretario de la Comisaria



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE  
PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PÁGINA:

Página 6 de 14

8	<b>SUMILLAR LA PETICIÓN DE LPE</b>	Recibe y analiza la petición para conocimiento. Sumillar la petición la continuidad de petición y es una autorización de la Licencia de Publicidad Externa. Reasignar la responsable para seguir con las siguientes actividades.	Comisario Municipal.
9	<b>OTORGAR ORDEN DE PAGO POR LPE</b>	Ingresar los datos y parámetros necesarios para del Formulario para Publicidad Exterior para generar el valor a pagar en el sistema de PE. Emitir una orden pago con el valor a pagar al cliente.	Secretario de la Comisaria.
	<b>P-MS-GTC-RTM-01 RECAUDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS</b>	La participación de este procedimiento es para cobrar todos las recaudaciones municipales por parte del cliente que de cancela y donde emite una copia de la carta de pago, la cual se adjunta a la documentación anteriormente presentada, para su archivo	
10	<b>ADJUNTAR CARTA DE PAGO Y ARCHIVAR LA PETICIÓN</b>	El cliente presenta la el comprobante de pago. Recibir y adjuntar el comprobante de pago y revisar el expediente de petición. Entregar la Autorización de Licencia de Publicidad Exterior.	Secretario de la Comisaria.
11	<b>INGRESAR PETICIONES AL SISTEMA</b>	Todas las autorizaciones de Licencia de Publicidad se ingresan al sistema, de algunos parámetros establecidos en los Formularios para la actualización de catastro de publicidad.	Secretario de la Comisaria
12	<b>ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DE LPE</b>	Adjuntar a la documentación anteriormente presentada. Clasificar según petición y se archiva como documentación de respaldo y archivo de la comisario.	Secretario de la Comisaria
13	<b>FIN</b>		

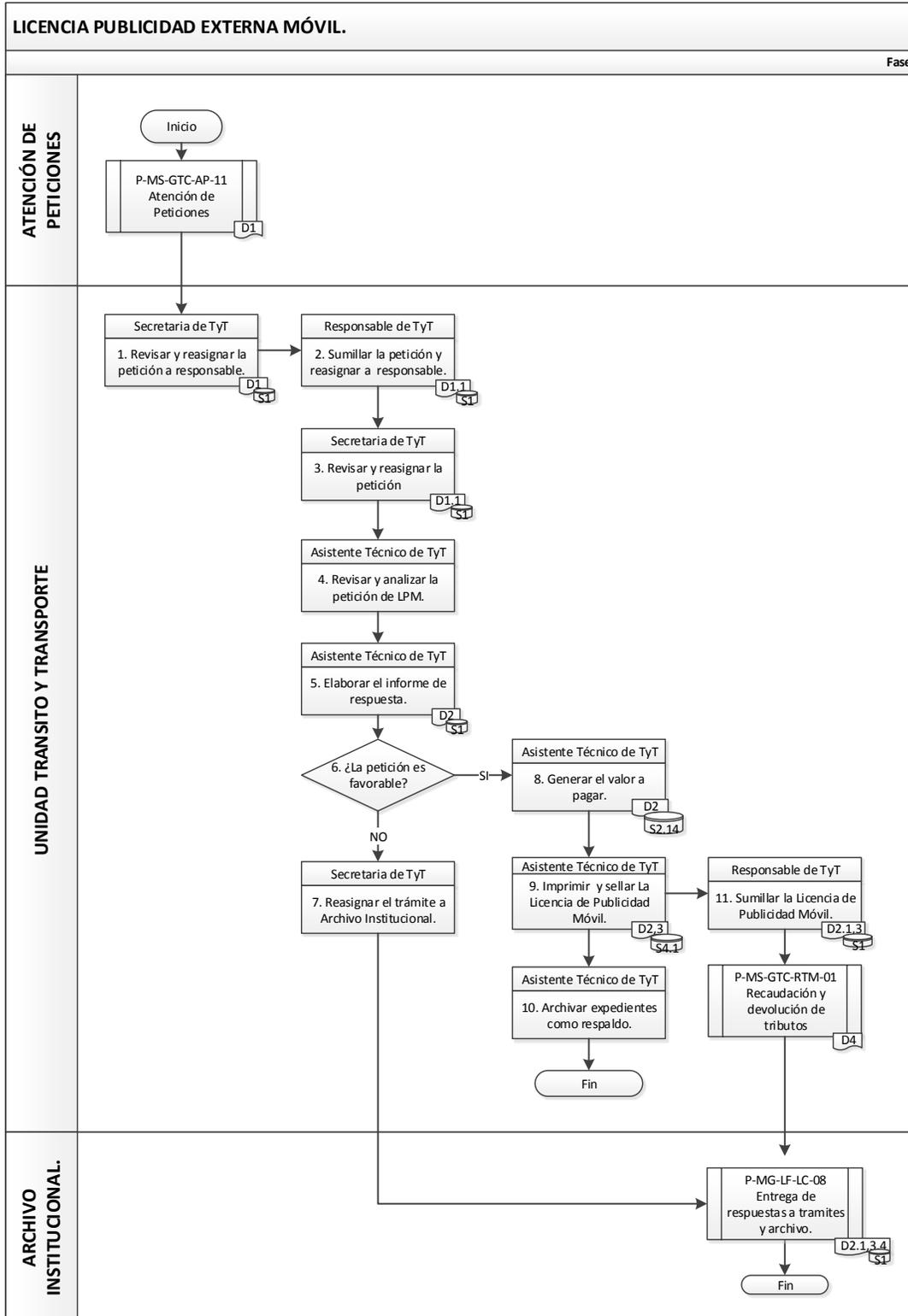


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE  
PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL

CÓDIGO:	P-MS-CM-CEP-01
VERSIÓN:	1
FECHA APROBACIÓN:	
PAGINA:	Página 7 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO 2



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PÁGINA:</b>	Página 8 de 14	

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1: Matriz de requisitos de Licencia de publicidad externa fija.
<p><b>Formulario de Licencia de Publicidad Móvil</b>  Copia de: cedula de Identidad, Paleta de Votación y Ruc  Certificado de Adeudar a la Municipalidad  Tasa Administrativa por Servicios Técnicos.  Contrato legal con el dueño (vehículo, terreno, vivienda, etc.)  D1.1.= Solicitud Sumillado en Matriz de Req.  D2.= Informe de respuesta.  D2.1.= Informe de respuesta sumillado.  D3.= Licencia de Publicidad Móvil.</p>
D4: Título de pago
D5: Comprobante de pago
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1: Sistema de Gestión Documental Quipux.
S.4.1: Sistema aplicativo: Autocad.
S2.14: Sistema de Publicidad exterior

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<b>P-MS-GTC-AP-11 ATENCIÓN DE PETICIONES</b>	Es un procedimiento donde se encargan de recibir, verificar la documentación cuando existe petición ciudadana y reasignar a la unidad o dirección correspondiente.	Inicio de proceso
1	<b>REVISAR Y REASIGNAR LA PETICIÓN A RESPONSABLE (A)</b>	Recibe el expediente y revisa la petición que tenga todos los requisitos. Reasignar en el documento físico y en el sistema de Gestión Documental Quipux al responsable de la Unidad de Tránsito y Transporte.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.
2	<b>SUMILLAR LA PETICIÓN Y REASIGNAR A RESPONSABLE.</b>	Recibir el expediente y sumillar la petición al responsable para que ejecute esta petición de la Licencia Publicidad Móvil.	Responsable de Tránsito y Transporte.
3	<b>REVISAR Y REASIGNAR LA PETICIÓN</b>	Revisar la sumilla de la petición y entrega y reasigna el trámite en el sistema Quipux al Asistente técnico responsable.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.
4	<b>REVISAR Y</b>	Revisar la petición y analizar la petición	Asistente Técnico



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE  
PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-01

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PÁGINA:

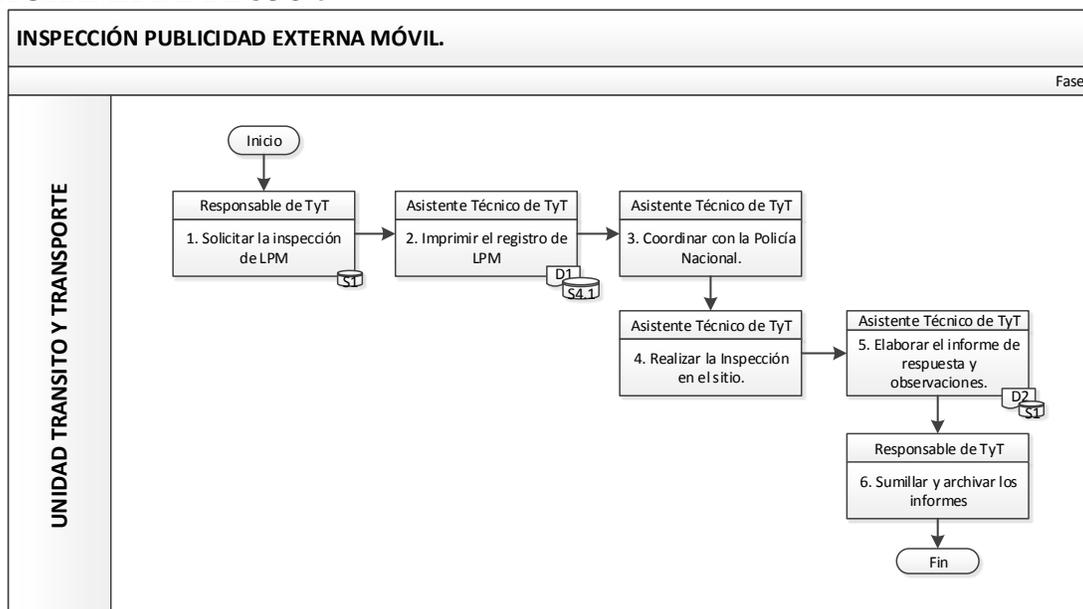
Página 9 de 14

	<b>ANALIZAR LA PETICIÓN DE LPM.</b>	de acuerdo a los datos del Formulario de Licencia de Publicidad Móvil. Verificar en el sistema que los papeles estén al día del a empresa que lo solicita y el propietario sobre multas y sanciones con el Municipio. <i>Ver Ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad exterior en el cantón Ibarra</i>	de Tránsito y Transporte.
5	<b>ELABORAR EL INFORME DE RESPUESTA.</b>	Elaborar el informe de respuesta de la petición. Si se niega la petición se realiza el informe de respuesta de negación y respuesta a la petición. Reasignar el informe en el Sistema Quipux al responsable correspondiente.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.
6	<b>¿LA PETICIÓN ES FAVORABLE?</b>	<b>SI</b> la petición es favorable. Ver actividad N° 8. Si la petición <b>NO</b> es favorable. Ver actividad N° 7.	Secretaria de TyT
7	<b>REASIGNAR EL TRÁMITE A ARCHIVO INSTITUCIONAL.</b>	Recibir el trámite con el informe de respuesta y sus respectiva observación y razón de la negación. Previa sumillado del Responsable de TyT y es entrega en Archivo Institucional.	Secretaria de TyT
8	<b>GENERAR EL VALOR A PAGAR.</b>	Verificar los datos en el Formulario de petición donde está establecido el tiempo y el m <sup>2</sup> de publicidad que se va a ocupar en función a eso generar en el sistema el valore a pagar. No se emite ningún documento para el pago únicamente se genera en el sistema.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.
9	<b>IMPRIMIR Y SELLAR LA LICENCIA DE PUBLICIDAD MÓVIL</b>	Imprimir el informe de petición favorable y documento que otorga la Licencia de Publicidad Móvil, se sella la documentación y se emite al Responsable de Tránsito y Transporte.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.
10	<b>ARCHIVAR EXPEDIENTES COMO RESPALDO.</b>	Se saca una copia de todos los archivos que fueron sumillado y que fueron favorables para el archivo como documentos de respaldo.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte.
11	<b>SUMILLAR LA LICENCIA DE</b>	Recibir, revisar el informe de respuesta para el otorgamiento de Licencia de	Responsable de Tránsito y

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 10 de 14	

	<b>PUBLICIDAD MÓVIL.</b>	Publicidad Móvil y sumillar. Y emitir a través de la Secretaria a Archivo Institucional para la entrega.	Transporte.
	<b>RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES</b>	En este tipo de recaudación para esta petición el cliente se acerca a la Ventanilla de Rentas con el N° de RUC a pagar el valor por la Licenciada Publicidad Móvil.	Cliente
12	<b>ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO Y ESCANEAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>	Cuando es favorable la petición verificar si el cliente pago por la petición y adjunta el comprobante de pago emitida y entregar la petición al ciudadano. Cuando no es favorable indica las razones de la negación y entrega la petición. Escanea toda la documentación del expediente.	Secretaria de Archivo Institucional
	<b>P-MG-LF-LC-08 ENTREGA DE RESPUESTAS A TRÁMITES Y ARCHIVO.</b>	Clasifica y archiva todo los documentos que fueron favorables como documentos de respaldo.	Secretaria de Archivo Institucional
13	<b>FIN</b>		

### DIAGRAMA DE FLUJO 3



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PÁGINA:</b>	Página 11 de 14

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1.= Solicitud Sumillado en Matriz de Req.
D2.= Informe de respuesta.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1: Sistema de Gestión Documental Quipux.
S.4.1: Sistema aplicativo: Excel.
S2.14: Sistema de Publicidad exterior

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>SOLICITAR LA INSPECCIÓN DE LPM</b>	Solicitar la inspección de todas las Licencias de Publicidad Móvil emitidas en el intervalo del tiempo.	Inicio de proceso
2	<b>IMPRIMIR EL REGISTRO DE LPM</b>	Recibe la petición y revisa el registro de las Licencias emitidas hasta la fecha de la solicitud. Imprimir la lista de las Licencias de Publicidad del registro.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte
3	<b>COORDINAR CON LA POLICÍA NACIONAL.</b>	Coordinar la fechas y horarios de la inspección para la realizar le operativo a todas los que poseen publicidad móvil.	Responsable de Tránsito y Transporte.
4	<b>REALIZAR LA INSPECCIÓN EN EL SITIO.</b>	Realizar la verificación de la Licencia de Publicidad Móvil sobre la vigencia para porta dicha publicidad.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte
5	<b>ELABORAR EL INFORME DE RESPUESTA Y OBSERVACIONES</b>	Elaborar el informe de respuesta de la Inspección. Si existe alguna observación de se elabora el informe con todas la observaciones respectivas. Reasignar el informe en el Sistema Quipux al responsable correspondiente.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte
6	<b>SUMILLAR Y ARCHIVAR LOS INFORMES</b>	Recibir, revisar el informe de respuesta de la Inspección de Licencia de Publicidad Móvil y sumillar. Y emitir a través de la Secretaria a Archivo Institucional para la entrega.	Asistente Técnico de Tránsito y Transporte
7	<b>FIN</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 12 de 14	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
Nº	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.
3	Ordenanza que regula la instalación y control de la publicidad exterior en el cantón Ibarra.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
Nº	Título del Documento
1	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD.
2	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

### COMISARIA HIGIENE

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1.= Notificación.
	D2.= Matriz de requisitos para LPE. <b>Exoneración de pago Licencia de Publicidad Externa.</b>
	D3.= Formulario para exoneración de pago de PE. Copia de RUC, Cedula y papeleta de votación. Fotografía de la publicidad. Croquis de la ubicación del local comercial.
	<b>Licencia de Publicidad Externa.</b>
	D3.= Formulario De Licencia de Publicidad Exterior. Copia de RUC, Cedula y paleta de votación.
	D4.=Certificado de no adeudar al Municipio.
	D5.=Tasa de Servicios administrativos. Contrato de arrendamiento debidamente legalizado. Fotografía de la publicidad. Croquis de la ubicación del local comercial.
	D2.1= Formulario de Matriz de requisitos sumillado.
	D6.= Orden de Pago.
	D7.= Comprobante de pago.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 13 de 14	

	S2.14= Sistema de Publicidad Exterior.
--	--

## UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
	D1.= Matriz de Requisitos. Formulario de Licencia de Publicidad Móvil. Copia de cedula de Identidad. Paleta de Votación. Copia Ruc. Certificado de Adeudar a la Municipalidad. Tasa Administrativa por Servicios Técnicos. Contrato legal con el dueño (vehículo, terreno, vivienda, etc.)
	D1.1.= Solicitud Sumillado en Matriz de Requisitos.
	D2.= Informe de respuesta.
	D2.1.= Informe de respuesta sumillado.
	D3.= Licencia de Publicidad Móvil.
	D4.= Comprobante de pago.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.
	S4.1.= Software Aplicativo: Autocad.
	S2.14= Sistema de Publicidad Móvil.

## INSPECCIÓN DE PUBLICIDAD MÓVIL EN UNIDAD DE TRANSITO.

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
	D1.= Solicitud de Inspección.
	D2.= Informe de respuesta.
	D2.1.= Informe de respuesta sumillado.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.
	S4.1.= Software Aplicativo: Excel.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD FIJA Y MÓVIL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PÁGINA:</b>	Página 14 de 14	

## 9. ANEXOS

### Comisaria de Higiene

- Formulario De Licencia de Publicidad Exterior
- Formulario para exoneración de pago de Publicidad exterior

### Unidad de tránsito y transporte

- Formulario de Publicidad Móvil

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

<b>Elaboró: Patricio Chantera</b>	<b>Revisó: Tnt. Patricio Ochoa</b> Pol. Arias Adrián Sr. Nicolás Guerrero.
<b>Fecha: 14-12-2012</b>	<b>Fecha: 14-12-2012</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍA.</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-MS-CM-CEP-03
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
		<b>PAGINA:</b> Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍAS

### 1. OBJETIVO

El comiso provisional de la mercadería, se la realiza para sancionar a comerciantes que infringen la Ordenanza que Regula la Actividad de Comercio en el Cantón Ibarra, comerciantes que son considerados reincidentes al faltas como: Ocupar la vía pública para el expendio de artículos de cualquier índole, (Orden Comer art 40), falta de pagos municipales (Orden Comer art. 21 lit h) esta última es siempre y cuando personal del departamento de Rentas de la autorización para dicho comiso.

### 2. ALCANCE

Aplica con las respectivas notificaciones verbales o escritas a quienes infringen las ordenanzas vigentes, esperando su rectificación a la falta cometida, y termina por la donación de la mercadería según estipula la Ordenanza antes mencionada, en su Art. 36 literal c).

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Policía Municipal</b>	El personal de la Policía Municipal es el encargado del control en los diferentes sitios de la ciudad, por lo tanto es el responsable de los diferentes informes que se emiten a la Comisaria Municipal acerca de comerciantes que infringen las ordenanzas vigentes para su respectiva sanción.
<b>Comisario Municipal</b>	Es quien ordena y organiza los distintos operativos en la ciudad, para los respectivos controles, además es el encargado de hacer cumplir cada artículo que las ordenanzas estipulan en sus líneas.
<b>Inspectores de Salud e Inspectores del departamento de Rentas</b>	Son los encargados de realizar las distintas inspecciones, tanto de salud como de cobros a rubros municipales, luego emitir los informes necesarios solicitando la colaboración para el respectivo decomiso.
<b>Comisión de Abastos y Mercados</b>	Son los encargados de deliberar en junta de comisión, las distintas resoluciones que emiten de acuerdo a los informes de los diferentes inspectores.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍA.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 7	

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra.
2	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
3	<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Infracción</b>	Transgresión, quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral, lógica o doctrinal.
2	<b>Decomiso</b>	Cosa decomisada. Pena accesoria a la principal que consiste en la privación definitiva de los instrumentos y del producto del delito o falta. En la enfiteusis, derecho del dueño directo para recobrar la finca por falta reiterada de pago de la pensión u otros abusos graves del enfiteuta.
3	<b>Reincidencia</b>	Volver a caer o incurrir en un error, falta o delito
4	<b>Pecuniaria</b>	Pertenecente o relativo al dinero efectivo.
5	<b>Especies valoradas</b>	Documentos pre impresos, numerados y tiene un valor económico, llamado especies valoradas, sirven para dar tramites a las solicitudes de parte del cuidando a los servicios que ofrece la Municipalidad.
6	<b>Comprobante de pago</b>	Es el documento que entrega la municipalidad de Ibarra, a los contribuyentes por pago de impuesto, tasas, y contribuciones especiales en la ventanilla designadas para el efecto.
7	<b>Título de crédito</b>	Es una orden de cobro que emite la administración tributaria municipal, que se emitirá cuando se vayan a iniciar acciones coactivas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO  
PROVISIONAL DE MERCADERÍA.

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-03

VERSIÓN:

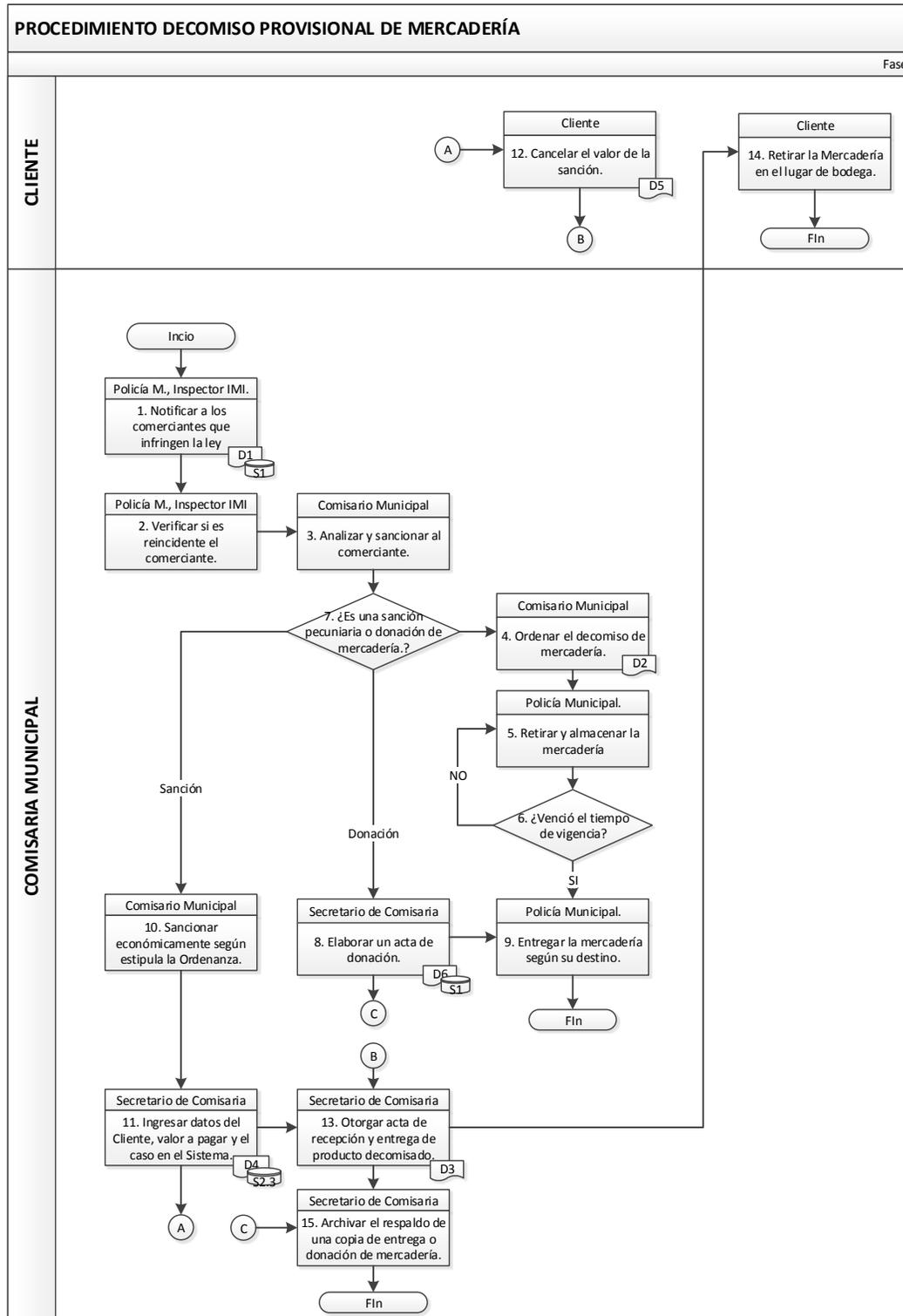
1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 7

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍA.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 4 de 7

## DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1.= Notificación.
D2.= Citación.
D3.= Acta de entrega y recepción.
D4.= Título de pago.
D5.= Comprobante de pago.
D6.= Acta de donación.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1: Sistema de Gestión Documental Quipux.
S2.3: Sistema de actividad económica.

## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>NOTIFICAR A COMERCIANTE S QUE INFRINGEN LA LEY</b>	Personal de la Policía Municipal o inspectores del IMI, proceden a notificar a los comerciantes acerca de la infracción que están cometiendo, esto por seguir lo que estipula el caso.	Policía Municipal. Inspectores IMI
2	<b>VERIFICAR SI ES REINCIDENTE EL COMERCIANTE</b>	Verificar si es reincidente, de encontrarse reincidente la persona anteriormente notificada, se procede con la sanción, previo análisis se ejecuta la orden por parte de la Comisión de Abastos y Mercados, Comisario Municipal o por parte del personal de Rentas IMI	Comisario Municipal
3	<b>ANALIZAR Y SANCIONAR AL COMERCIANTE</b>	Analizar el caso según el tipo de gravedad de la infracción cometida de acuerdo a lo que establece las ordenanzas vigentes del Municipio. Determina la gravedad de la infracción cometida, y aplica la sanción respectiva. Según Ordenanza de Comercio, el Comisario Municipal ejerce lo estipulado en el art 36 de la misma Ordenanza: <b>Sanción Pecuniario</b> <b>Donación de mercadería</b> <i>Ver Ordenanza de comercio</i>	Comisario Municipal

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍA.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-03
<b>VERSIÓN:</b>		1	
<b>FECHA APROBACIÓN:</b>			
<b>PAGINA:</b>		Página 5 de 7	

<b>4</b>	<b>ORDENAR EL DECOMISO DE MERCADERÍA</b>	Ordenar el decomiso de mercadería por la gravedad del caso. Estipula el tiempo el lugar y el tiempo de almacenamiento.	- Comisario Municipal - Personal del Departamento de Rentas - Comisión de Abastos y Mercados
<b>5</b>	<b>RETIRAR Y ALMACENAR LA MERCADERÍA</b>	Retirar la mercadería del lugar autorizado. Al momento del comiso se le entrega el propietario una citación, para que comparezca ante el Comisario Municipal. Almacenar la mercadería decomisado en las bodegas u oficinas de la Comisaria.	Policía Municipal.
<b>6</b>	<b>¿VENCIO EL TIEMPO DE VIGENCIA?</b>	<b>SI</b> se venció el tiempo de vigencia de la mercadería decomisada. Ver actividad N° 9. <b>Si NO</b> se venció el tiempo de vigencia de la mercadería decomisada. Ver actividad N° 5 (Sigue almacenado.)	Policía Municipal
<b>7</b>	<b>¿ES UNA SANCIÓN PECUNIARIA O DONACIÓN DE MERCADERÍA?</b>	Si es sanción pecuniaria. Ver actividad N° 10 Si es donación de mercadería. Ver actividad N° 8.	Comisario Municipal
<b>8</b>	<b>ELABORAR UN ACTA DE DONACIÓN</b>	Una vez vencido el plazo estipulado, si los productos comisados son aptos para el consumo humano, se procede a realizar un acta de donación a las Guarderías Municipales u otros centros de asistencia social. <i>Ver Ordenanza de Comercio. Art. 36.</i>	Secretario de la Comisaria Municipal
<b>9</b>	<b>ENTREGAR LA MERCADERÍA SEGÚN SU DESTINO</b>	Entregar los productos decomisados a las Guarderías Municipales u otros centros de asistencia social, la cual es entregada por personal de la Policía IMI. Se termina el proceso.	Policía Municipal
<b>10</b>	<b>SANCIONAR ECONÓMICAM ENTE SEGÚN ESTIPULA LA ORDENANZA</b>	Es una sanción económica de acuerdo al tipo y grado de infracción. Según estipula la Ordenanza de Comercio en su art 36 lit a), las sanciones pecuniarias van desde <b>dos</b> hasta <b>cuarenta</b> dólares de multa, dependiendo de la gravedad de la	Comisario Municipal

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍA.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 7	

		<p>infracción cometida, y en caso de reincidencia, será el doble de la sanción anterior.</p> <p><i>Ver Ordenanza de Comercio</i></p>	
<b>11</b>	<b>INGRESAR DATOS DEL CLIENTE, VALOR A PAGAR Y EL CASO EN EL SISTEMA</b>	<p>Ingresar los datos necesarios para generar el valor a pagar.</p> <p>Una vez determinado el valor de la multa, se ingresan los datos del comerciante al sistema de Rentas del IMI juntamente con el valor de la multa y el artículo contravenido.</p> <p>Entregar un título de pago al cliente.</p>	Secretario de la Comisaria Municipal
<b>12</b>	<b>CANCELAR EL VALOR DE LA SANCIÓN</b>	<p>Cancelar el valor económico según establecido.</p>	Cliente
<b>13</b>	<b>OTORGAR ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTO DECOMISADO</b>	<p>Adjuntar el comprobante de pago de la multa, se le otorga al comerciante un acta de <b>entrega y recepción</b>, en el que consta datos como: fecha, motivo de sanción, descripción de mercadería comisada, firmas que respaldan.</p>	Secretario de la Comisaria Municipal
<b>14</b>	<b>RETIRAR LA MERCADERÍA EN EL LUGAR DE BODEGA</b>	<p>Presentar el acta de entrega y recepción de mercadería.</p> <p>Con este documento el propietario de la mercadería se acerca a las bodegas u oficinas donde se encuentre detenida su mercadería para el respectivo retiro.</p> <p>La entrega la realiza personal de la Policía Municipal, jefes de grupo o la autoridad pertinente.</p>	Cliente
<b>15</b>	<b>ARCHIVAR EL DOCUMENTOS DE RESPALDO</b>	<p>Un respaldo del pago a la sanción pecuniaria o del acta de donación se archiva en las oficinas de la Comisaria Municipal.</p>	Secretario de la Comisaria Municipal
<b>16</b>	<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECOMISO PROVISIONAL DE MERCADERÍA.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 7 de 7	

2	Ordenanza que regula la actividad de comercio en el cantón Ibarra.
3	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).
2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1.= Notificación.
	D2.= Citación.
	D3= Acta de entrega y recepción.
	D4.= Título de pago.
	D5.= Comprobante de pago.
	D6.= Acta de donación.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.
	S2.3= Sistema de Actividades Económicas.

## 9. ANEXOS

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Pol. Adrián Arias
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-04
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PÁGINA:</b>	Página 1 de 9

## **PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES**

### **1. OBJETIVO**

Mejorar la relación entre comerciantes y/o ciudadanos para evitar que se produzcan agresiones tanto verbales como físicas entre ellos, y así promover el buen vivir en el Cantón.

Velar por la salud y bienestar de los ciudadanos del Cantón Ibarra, procurando que se cumplan los acuerdos establecidos bajo lo estipulado en las Ordenanza Municipales.

### **2. ALCANCE**

Se realiza el este procedimiento, cuando comerciantes y/o ciudadanos cometen alguna infracción a lo que estipula las Ordenanzas Municipales o son denunciados por alguna anomalía, se procede a realizar las notificaciones, terminando esto con un compromiso escrito que rectifiquen su actitud o la sanción económica respectiva y si es reincidente hasta la clausura para los locales comerciales.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Policía Municipal</b>	El personal de la Policía Municipal es el encargado del control en los diferentes sitios de la ciudad, por lo tanto es el responsable de parte de los diferentes informes que se emiten a la Comisaria Municipal acerca de comerciantes que infringen las ordenanzas vigentes para su respectiva sanción.
<b>Comisario Municipal</b>	Es quien bajo su cargo es el encargado de hacer cumplir cada artículo que las Ordenanzas vigentes estipulen en sus líneas.
<b>Secretario de la Comisaria Municipal</b>	Es el encargado de emitir, entregar, certificar y archivar las distintas actas de compromiso firmadas por el Comisario Municipal y el notificado.
<b>Inspectores de Otros Departamentos del IMI.</b>	Son los encargados de realizar las distintas inspecciones para luego remitir los informes necesarios a esta unidad, solicitando la respectiva notificación.
<b>Comisión de Abastos y Mercados</b>	Son los encargados de deliberar en junta, las distintas resoluciones que se emiten de acuerdo a los informes de los diferentes inspectores o del Comisario Municipal.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-04
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 9	

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>1</b>	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
<b>2</b>	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>1</b>	<b>Notificar</b>	Es la actuación administrativa efectuada por un funcionario competente, que tiene por objeto poner en conocimiento del contribuyente una determinada actuación o resolución del Servicio, efectuada conforme a la ley.
<b>2</b>	<b>Parte policial</b>	Es un informe de la actividades policiales diarias de lo observado en su rutina sobre infracciones de las personas o comerciantes.
<b>3</b>	<b>Citación</b>	Documento (u orden judicial) por el que se ordena a una persona a prestar testimonio o presentar documentos ante un tribunal o gran jurado
<b>4</b>	<b>Sanción</b>	Castigo administrativo o penal, que se obtiene por la comisión de una infracción.
<b>5</b>	<b>Deliberar</b>	Una deliberación es un acto - entendido en cuanto proceso y resultado - en el cual se evalúan los pros y contras relevantes con objeto de adoptar una decisión determinada. El proceso puede ser efectuado de manera individual (a modo del platónico diálogo consigo mismo) o colectiva.

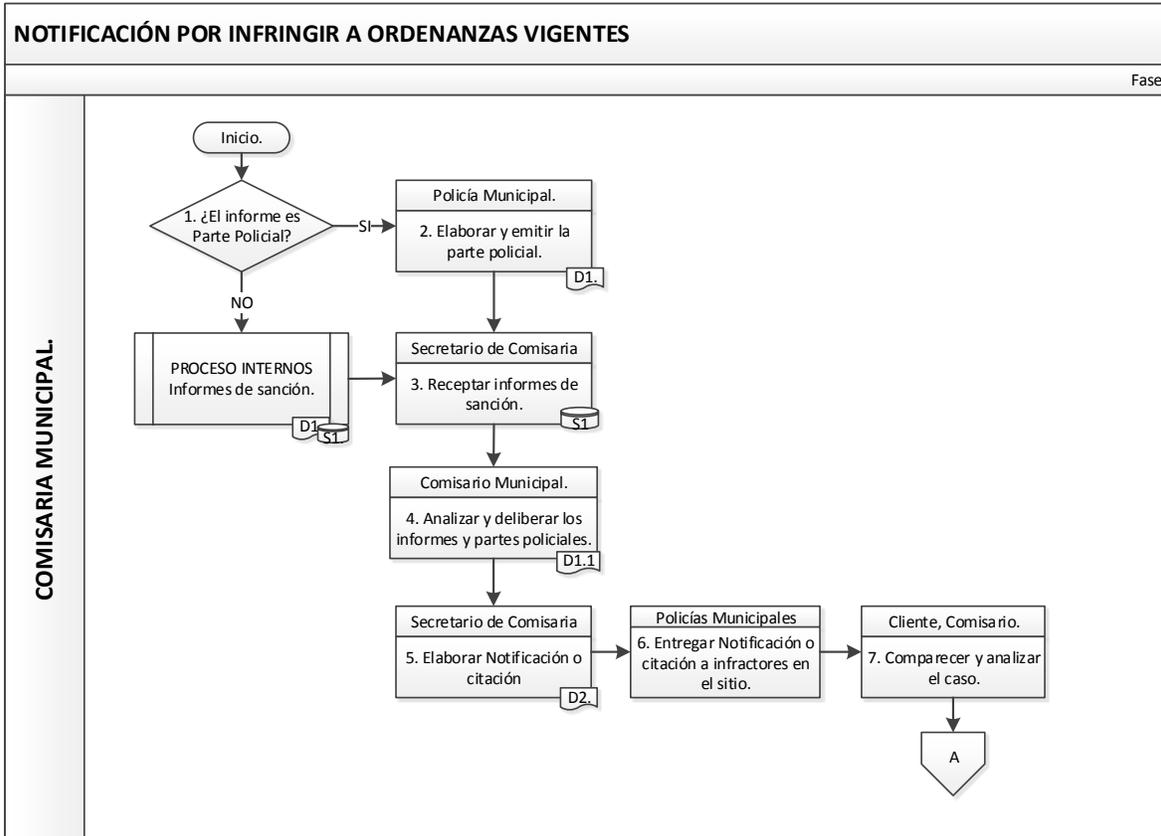


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA**

**PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR  
INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES**

<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-04
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
<b>PÁGINA:</b>	Página 3 de 9

**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA**

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
D1.= Informes de Sanción o Parte Policial.
D1.1.= Informes de Sanción o Parte Policial sumillado.
D2.= Notificación o citación.
D3.= Acta de Compromiso.
D3.1= Acta de Compromiso sumillado.
D4= Orden de Emisión de Pago.
D5=Comprobante de Pago.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIAS</b>
S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.
S2.3.= Sistema de Actividades Económicas.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-04
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 5 de 9	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>¿EL INFORME ES PARTE POLICIAL?</b>	Varios delegados de los distintos departamentos del IMI, entregan informes a esta dependencia (ya que esta es una unidad sancionadora), para que se ejecuten las notificaciones, de acuerdo a lo descrito en el Debido Proceso. Por otra parte los Policía Municipales puede realizar su parte policial de acuerdo a las anomalías observadas y si son competencias de la Municipalidad, en su rutina de trabajo realiza en el día.	Inspectores IMI Policías Municipales
2	<b>RECEPCIÓN DE INFORMES</b>	Recepción de todos los informes o partes policiales a esta dependencia (ya que esta es una unidad sancionadora), para que se ejecuten las notificaciones, de acuerdo a lo descrito en el Debido Proceso.	Secretario de Comisaria
3	<b>ANALIZAR Y DELIBERAR LOS INFORMES Y PARTES POLICIALES.</b>	Analizar el caso según las ordenas vigentes para la toma de decisión según requiera el caso del informe o parte policial.	Comisario Municipal
4	<b>ELABORAR NOTIFICACIÓN O CITACIÓN</b>	Según el análisis se determina si es una notificación o una citación.	Secretario Municipal
5	<b>ENTREGAR NOTIFICACIÓN O CITACIÓN A INFRACTORES EN EL SITIO.</b>	Personal de la Policía IMI, se encarga de la entrega de dichas notificaciones, entregado la original al notificado y un “recibido” en la copia.	Policía Municipal.
6	<b>COMPARECER Y ANALIZAR EL CASO</b>	El notificado acude a la Comisaria Municipal de acuerdo al escrito en la notificación recibida, aquí el Comisario Municipal previo análisis y consultoría bajo el respectivo marco legal.	Comisario Municipal



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR  
INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-04

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PÁGINA:

Página 6 de 9

7	<b>¿SI ES CITACIÓN O NOTIFICACIÓN?</b>	Si es Citación. Ver actividad. N Si es Notificación. Ver actividad N	Comisario Municipal
9	<b>¿QUÉ TIPO DE SANCIÓN SE ESTABLECE?</b>	Si es Sanción pecuniaria. Ver actividad N Si es Sanción Administrativa. Ver actividad N	Comisario Municipal
10	<b>DETERMINAR SANCIÓN PECUNIARIA DE ORDENANZA VIGENTE.</b>	Luego de deliberar, y consultar el marco legal pertinente, el Comisario Municipal impondrá una sanción pecuniaria de acuerdo a lo descrito en las distintas Ordenanzas vigentes. En este caso la sanción es económica de acuerdo a la gravedad del caso.	Comisario Municipal
11	<b>GENERAR EL VALOR A PAGAR POR INFRACCIÓN.</b>	Determinado la sanción pecuniaria que es un valor económico, se genera el valor a pagar en el Sistema de Actividades Económicas. Emitir la Orden de emisión para el pago.	Secretario de Comisaria
	<b>P-MS-GTC-RTM-01 RECAUDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE TRIBUTOS</b>	Es un procedimiento que tiene como una de las actividades cobrar de todos las recaudación de tributos municipales.	Unidad de Rentas
12	<b>ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA</b>	Recibir y adjunta el comprobante de pago según el caso.	Secretario de Comisaria
13	<b>DETERMINAR SANCIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN ORDENANZA VIGENTE</b>	Luego de deliberar, y consultar el marco legal pertinente, el Comisario Municipal impondrá una sanción de carácter administrativo de acuerdo a lo descrito en las distintas Ordenanzas vigentes. El tiempo establecido de la sanción dependerá de la gravedad de la falta cometida, una vez vencido el plazo, el notificado procede a firmar un acta de compromiso para la rectificación de la infracción por la cual fue anteriormente notificado.	Comisario Municipal Secretario de Comisaria



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR  
INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-04

VERSIÓN:

1

FECHA APROBACIÓN:

PÁGINA:

Página 7 de 9

14	<b>¿EL CASO ES REINCIDENTE?</b>	<b>SI</b> el caso es reincidente. Ver actividad N Si el caso <b>NO</b> es reincidente. Ver actividad N	Comisario Municipal
15	<b>ORDENAR LA CLAUSURA</b>	Luego de deliberar, y consultar el marco legal pertinente, el Comisario Municipal impondrá la autorización para la clausura según como establece la Ordenanza vigente.	Comisario Municipal
16	<b>ELABORAR SELLOS DE CLAUSURA</b>	Se laboran los sellos de clausura en los que constan datos como: número de puesto, nombre del propietario o arrendatario (de ser necesario), ordenanza y artículo que se ha infringido, fecha de emisión de sellos de clausura, firma del Comisario y sello de la Comisaria.	Secretario de la Comisaria
17	<b>CLAUSURAR LOS LOCALES COMERCIALES</b>	Se envían los sellos de clausuras al personal de la Policía Municipal que labora en horario nocturno para las clausuras en el mercado, y personal que labora en la Comisaria de Higiene para los locales fuera del mercado.	Policía Municipal
18	<b>ELABORAR UNA ACTA DE COMPROMISO</b>	En este documento deben constar datos como: Nombres del infractor, lugar del domicilio o lugar de la actividad comercial donde fue hallada su falta, motivo de su notificación, marco legal, recomendaciones, sanción a la que se expone de no cumplir las recomendaciones anteriormente escritas, firmas autorizadas.	Asesor Jurídico de la Comisaria
19	<b>SUMILLAR LA ACTA DE COMPROMISO</b>	Una vez analizado lo expuesto en los distintos informes, el Comisario Municipal determina las órdenes de notificar a los infractores. Dicha notificación se la realiza por escrito, basados en un marco legal que fundamente su emisión. La firma en la acta de compromiso depende del caso, en la cuales firma solo responsable de acuerdo al caso.	Comisario Municipal Asesor Jurídico de la Comisaria Cliente

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-04
<b>VERSIÓN:</b>		1	
<b>FECHA APROBACIÓN:</b>			
<b>PÁGINA:</b>		Página 8 de 9	

<b>20</b>	<b>ARCHIVAR EL EXPEDIENTE</b>	Un respaldo de las actas firmadas en esta dependencia, juntamente con copias de las cartas de pago (de ser el caso) y el documento recibido por el ciudadano, reposan en los archivos de la Comisaria Municipal.	Asesor Jurídico de la Comisaria
<b>21</b>	<b>FIN</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD.
2	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
3	Ordenanza que regula la actividad de comercio en el cantón Ibarra.
4	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
2	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN POR INFRINGIR ORDENANZAS VIGENTES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-04
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 9 de 9	

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código</b>	<b>Título del Documento</b>
	<b>Documentos de Referencia</b>
	D1.= Informes de Sanción o Parte Policial.
	D1.1.= Informes de Sanción o Parte Policial sumillado.
	D2.= Notificación o citación.
	D3.= Acta de Compromiso.
	D3.1= Acta de Compromiso.
	D4= Orden de Emisión de Pago.
	D5=Comprobante de Pago.
	<b>Sistemas de referencia</b>
	S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.
	S2.3.= Sistema de Actividades Económicas.

## 9. ANEXOS

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Tnt. Patricio Ochoa Pol. Adrián Arias
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-05
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 6

## **PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN**

### **1. OBJETIVO**

Controlar y regular las instalaciones donde se ubicarán locales de centros de diversión y entretenimiento, para garantizar la armonía y el buen vivir, entre los moradores de los distintos sectores de Ibarra.

### **2. ALCANCE**

Dentro de la Ordenanza que regula el Uso de Suelo en el Cantón Ibarra, en su artículo 26, las discotecas, bares y karaokes que se encuentran dentro de la clasificación **“locales que ofertan servicios turísticos”** deben cumplir estrictamente con todas las normas sobre contaminación, control sanitario, control de incendios y requisitos tanto legales como técnicos que se solicitan en la Comisaria de Higiene según la Ordenanza de Uso de Suelo en su artículo 27.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
<b>Atención al Cliente</b>	El personal de la oficina de atención al cliente es responsable de remitir los documentos a la Alcaldía para sumilla del Sr. Alcalde.
<b>Departamentos Responsables de las inspecciones, informes y certificados.</b>	Dirección de Planificación (Uso de Suelo). Unidad de Gestión y Control Ambiental (Permiso Insonorización) Departamento de Rentas (Patente Anual) Cuerpo de Bomberos (Permiso de funcionamiento) Dirección de Salud Provincial (Permiso de Funcionamiento) Intendencia (Permiso de Funcionamiento) Comisaria de Higiene (Pago Publicidad Exterior) Dirección de Gestión Ambiental (Informe de Control Sanitario)
<b>Comisario Municipal</b>	Es quien, una vez recibidos TODOS los documentos en su despacho, procede a autorizar el permiso de Habilitación.
<b>Secretario de la Comisaria</b>	Es el encargado de elaborar los Permisos de Habilitación de quienes han cumplido con los requerimientos.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-05
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 2 de 6

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

<b>ABREVIATURAS</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>GAD-I</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra.
2	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.

<b>DEFINICIONES</b>		
N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	<b>Permiso de habilitación</b>	Permiso de funcionamiento otorgado por las Direcciones de la Municipalidad nombrada, previo el informe de inspecciones conjunta y de aprobación, el cual permitirá el funcionamiento de los locales de comercio restringido como de prestación de servicios turísticos.
2	<b>Centros de diversión</b>	Lugares destinados para realizar actividades en el tiempo libre y recreación activa, entre ellos se encuentran: discotecas, salas de baile, peñas, centros de convención boleras, etc.

#### DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REFERENCIA.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</b>
D2.= <b>Matriz de Requisitos</b> D1.= Tasa por Servicio Administrativo Solicitud de Permiso de Habilidadación Copia de cedula Paleta de votación. D3.= Ticket de N° de tramite
D4.= Informes
D5.=Certificaciones
D6.= Permiso de Habilidadación.
<b>SISTEMAS DE REFERENCIA</b>
S1.= Sistema de Gestión Documental Quipux.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
SAN MIGUEL DE IBARRA

PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN  
DE CENTROS DE DIVERSIÓN

CÓDIGO:

P-MS-CM-CEP-05

VERSIÓN:

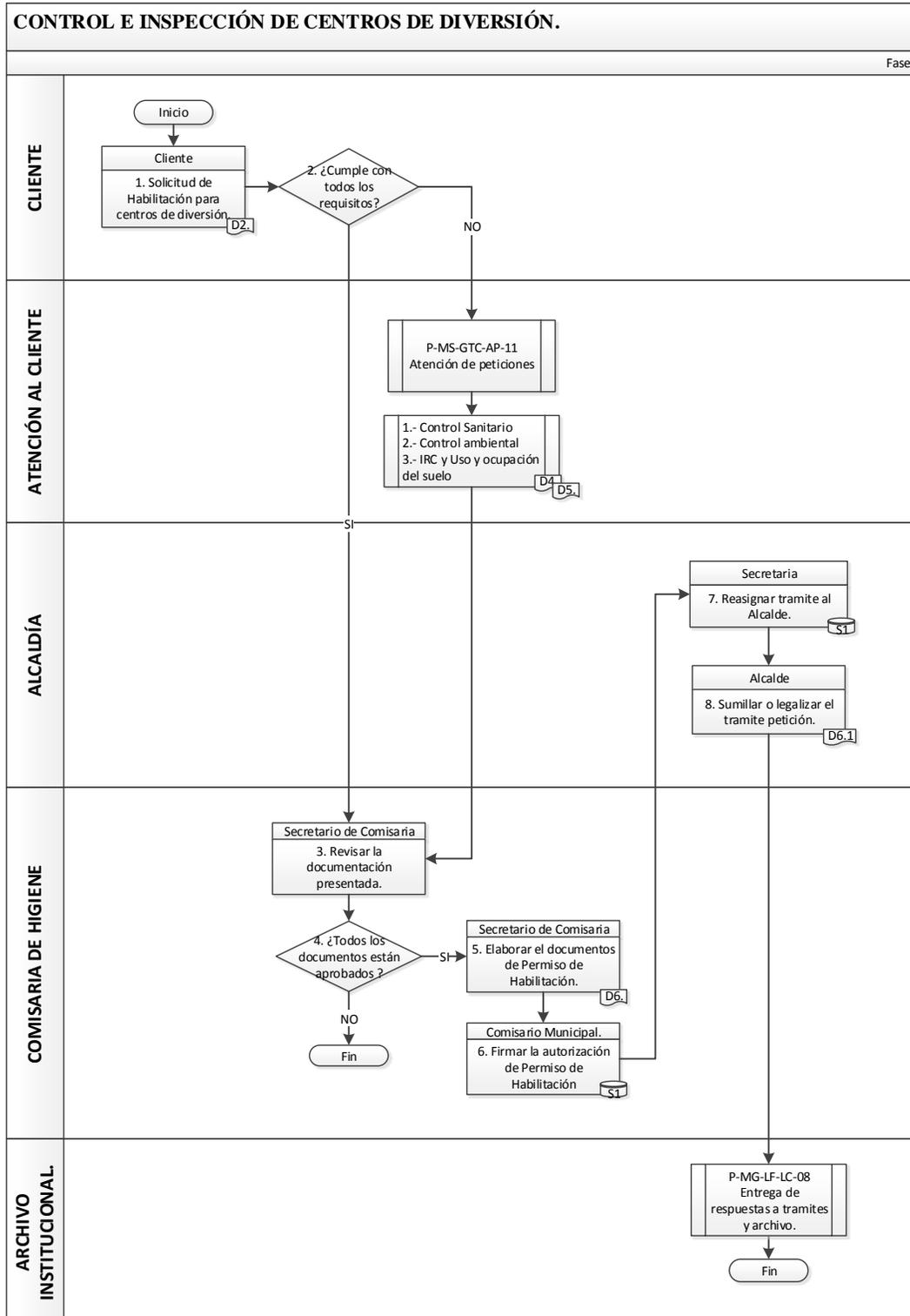
1

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 6

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-05
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 4 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>SOLICITUD DE HABILITACIÓN PARA CENTROS DE DIVERSIÓN</b>	El ciudadano interesado en la aprobación del único documento que certifica su legal funcionamiento (Permiso de Habilitación), debe ingresar los oficios necesarios solicitando las distintas inspecciones, como inicio del trámite de su documentación, oficios que entrega en la ventanilla de atención al cliente con copia de cedula y papeleta de votación.	Cliente
2	<b>¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?</b>	<b>SI</b> cumple con todo los requisitos para permiso de Habilitación de centros de diversión. Ver actividad N° 3. <b>Si NO</b> cumple con todo los requisitos para permiso de Habilitación de centros de diversión. Ver procedimientos de ATENCIÓN DE PETICIONES.	Cliente
	<b>P-MS-GTC-AP-11 ATENCIÓN DE PETICIONES</b>	Es un procedimiento donde se encargan de recibir, verificar la documentación cuando existe petición ciudadana y reasignar a la unidad o dirección correspondiente.	
	<b>CONTROL SANITARIO CONTROL AMBIENTAL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO. y OTROS</b>	Son procedimiento de la Municipalidad que se encargan de emitir informes de control. Departamento de planificación, UGCA, dirección de Gestión Ambiental, donde dan trámite a la documentación para los algunos requisitos por completar.	
3	<b>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.</b>	Revisar todo la documentación de requisitos para Permiso de Habilitación de centros de diversión. Reasigna al responsable correspondiente de acuerdo a la factibilidad de la petición.	Secretario de la Comisaria Municipal

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-05
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 5 de 6

<b>4</b>	<b>¿TODOS LOS DOCUMENTOS ESTÁN APROBADOS?</b>	<p><b>SI</b> cumple con requisitos completos. Ver actividad N° 7.</p> <p>Si <b>NO</b> cumple con requisitos completos.</p> <p>Se termina el proceso y se espera hasta que cumpla con todos los requisitos necesarios.</p>	Secretario de la Comisaria Municipal
<b>5</b>	<b>ELABORAR EL DOCUMENTO DE PERMISO DE HABILITACIÓN</b>	Aprobados los documentos, y entregados en la Comisaria Municipal (copias), se procede con la elaboración del Permiso de Habilitación, en el que constan datos como: Nombre y dirección del establecimiento, nombre del propietario y cantón al que pertenece.	Secretario de la Comisaria Municipal  Comisario Municipal
<b>6</b>	<b>FIRMAR LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE HABILITACIÓN</b>	Este documento lo certifican con su firma, el Comisario Municipal y el Alcalde. Para lo cual una vez emitido en la secretaría de la Comisaria, lo firma primero el Comisario.	Comisario Municipal
<b>7</b>	<b>REASIGNAR TRAMITE AL ALCALDE</b>	Reasigna al responsable correspondiente de acuerdo a la factibilidad de la petición.	Secretaria de Alcaldía
<b>8</b>	<b>LEGALIZAR EL TRAMITE PETICIÓN.</b>	Legalizar el permiso de habilitación para centros de diversión. Reasigna al responsable correspondiente para la entrega de la petición.	Alcalde
	<b>P-MG-LF-LC-08 ENTREGA DE RESPUESTAS A TRÁMITES Y ARCHIVO</b>	Recibir y entregar todo los expedientes de trámites municipales. Archivar como documentación de respaldo y archivo para el Municipio.	Archivo institucional
<b>9</b>	<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ordenanza que Regula la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos de la Ilustre Municipalidad de Ibarra.
2	Ordenanza que regula la actividad de comercio en el cantón Ibarra.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL E INSPECCIÓN DE CENTROS DE DIVERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	P-MS-CM-CEP-05
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
	<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 6	

3	Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo.
---	---

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Norma Interno de Control (Contraloría del Estado).
2	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD.

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1.= Tasa por Servicio Administrativo.
	D2.= Matriz de Requisitos. Solicitud de Permiso de Habilitación. Copia de cedula. Paleta de votación.
	D3.= Ticket de N° de trámite.
	D4.= Informes.
	D5.=Certificaciones.
	D6.= Permiso de Habilitación.

## 9. ANEXOS

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN

<b>Elaboró:</b> Patricio Chantera	<b>Revisó:</b> Tnlogo Patricio Ochoa Pol. Adrián Arias
<b>Fecha:</b> 14-12-2012	<b>Fecha:</b> 14-12-2012
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>