

## **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “FLAVIO ALFARO”**

### **CONSIDERANDO:**

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264, establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, lo que es corroborado en el Art 55 del COOTAD
- Que, en el inciso tercero del Art 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha

administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sesión ordinaria efectuada el día miércoles 30 de marzo del 2016, el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;

Que, de conformidad al literal i) del Art. 60 del COOTAD, el Dr. RAMÓN EDUARDO CEDEÑO MENDOZA, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, luego del conocimiento del Concejo Cantonal de Flavio Alfaro, con fecha **4 de abril del 2016** expide la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de FLAVIO ALFARO;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

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

#### **RESUELVE:**

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Flavio Alfaro”.

#### **Título I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Flavio Alfaro”, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

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

**Los Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación

de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

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

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

**Los Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran. El nivel asesor no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto no toma decisiones ni ordena, se limita a dar consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informe y más instrumentos administrativos y técnicos.

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

## TITULO II

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

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

**Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Flavio Alfaro” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento continuo de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; los Directores, Técnicos de Área; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal.

## TITULO III

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Estructura Organizacional.**- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Flavio Alfaro” se sustenta en su

direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

**Art. 7.- Misión.-** El Gobierno Municipal del Cantón “Flavio Alfaro”, impulsa el desarrollo planificado y sustentable, a través de la dotación de bienes y servicios de calidad con un presupuesto distribuido en forma equitativa y respetando la biodiversidad y la diversidad cultural del cantón; además trabaja con transparencia, creando espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, económico y cultural.

**Art. 8.- Visión.-** En el año 2020 el cantón Flavio Alfaro será:

- Un cantón con un alto nivel de desarrollo, organizado, equitativo y solidario, con bienestar económico y social para la población, con los más altos niveles de estabilidad económica de la región.
- Un territorio que contará con servicios básicos e infraestructuras de calidad, con una cobertura total.
- Un territorio con equipamiento tecnológico de última generación en los campos de la producción y generación de productos terminados.
- Un territorio que fortalecerá el desarrollo de la economía local, impulsando la continua capacitación tecnológica de sus pobladores en diferentes ámbitos, generando nuevas y suficientes fuentes de empleo; con una adecuada red vial que permita el desarrollo del turismo y la comercialización de sus productos.
- Un territorio con una comunidad desarrollándose en un ambiente sano y seguro, con una población con identidad fortalecida, que conserva y protege el medio ambiente y a sus recursos naturales.

**Art. 9.- Objetivos Estratégicos:**

- Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón con una oferta de servicios públicos de calidad.
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del Cantón junto con todos los sectores sociales.
- Fomentar la participación ciudadana en la gestión municipal y el mantenimiento de los servicios y bienes públicos.
- Fomentar el trabajo coordinado entre departamentos y autoridades municipales.
- Promover los valores y principios municipales.
- Reconocer la identidad étnica y cultural del Cantón en todas las acciones.
- Proveer de obras y servicios de calidad para todo el cantón.
- Promover el desarrollo agroindustrial en los sectores rurales.

**Art. 10.- Principios y valores:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Flavio Alfaro”, basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo**, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- **Trabajo en equipo**, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- **Eficacia**.- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios; y, establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos, con el fin de verificar cuán acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **Eficiencia**.- Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el organigrama estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia**.- Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- **Honestidad**.- Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- **Equidad**.- El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

**Artículo 9.- Estructura Básica Alineada a la Misión**.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Flavio Alfaro”, para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

## **1 PROCESOS GOBERNANTES:**

**1.1 CONCEJO MUNICIPAL.-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “FLAVIO ALFARO”.**

**1.1.1 SECRETARÍA DEL CONCEJO:**

**1.1.2 SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

**1.2 DESPACHO DE LA ALCALDÍA.- GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN “FLAVIO ALFARO”.**

## **2 PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):**

### **2.1 PROCESOS DE ASESORÍA**

- 2.1.1 Gestión de Auditoría Interna.
- 2.1.2 Gestión de Procuraduría Síndica.
- 2.1.3 Control de Gestión (Comité de Calidad).
- 2.1.4 Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- 2.1.5 Gestión de Riegos e Higiene y Seguridad Ocupacional.

### **2.2 PROCESOS DE APOYO:**

#### **2.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- 2.2.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
- 2.2.1.2 GESTIÓN DE PROVEEDURÍA.
- 2.2.1.3 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.

#### **2.2.2 GESTIÓN FINANCIERA:**

- 2.2.2.1 CONTABILIDAD.
- 2.2.2.2 PRESUPUESTO.
- 2.2.2.3 TESORERÍA.
- 2.2.2.4 COMPROBACIÓN Y RENTAS.

#### **2.2.3 GESTIÓN DE INFORMÁTICA:**

**2.2.4 GESTIÓN DE COMISARIA MUNICIPAL.**

**2.2.5 GESTIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.**

**2.2.6 GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO GENERAL).**

## **3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):**

### **3.1 PROCESOS OPERATIVOS:**

**3.1.1 GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:**

- 3.1.1.1 Gestión de Ordenamiento Urbano y Rural.
- 3.1.1.2 Gestión de Avalúos y Catastros.
- 3.1.1.3 Gestión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- 3.1.1.4 Gestión de Legalización de Tierras.

**3.1.2 GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:**

- 3.1.2.1 GESTIÓN DE CONSTRUCCIONES.
- 3.1.2.2 GESTIÓN DE HIGIENE Y SALUD AMBIENTAL.

**3.1.3 GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO:**

- 3.1.3.1 GESTIÓN DE DESARROLLO.
- 3.1.3.2 GESTIÓN DE DEPORTES, CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO.

## 4 INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

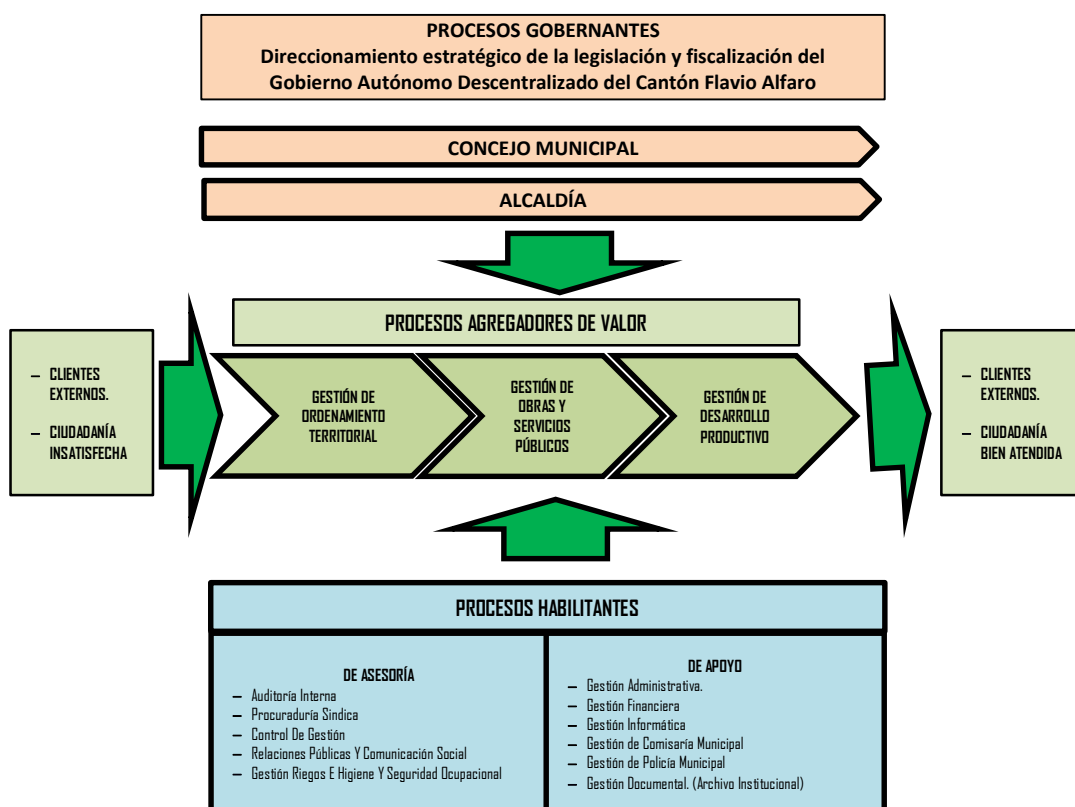
### 4.1 INSTITUCIONES ADSCRITAS:

- 4.1.1 UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.
- 4.1.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD.
- 4.1.3 CUERPO DE BOMBEROS.
- 4.1.4 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

### Artículo 10.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

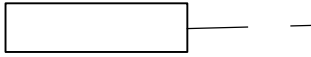
#### Mapa de Procesos:



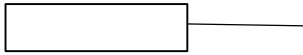
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### DESCRIPCIONES BÁSICAS:

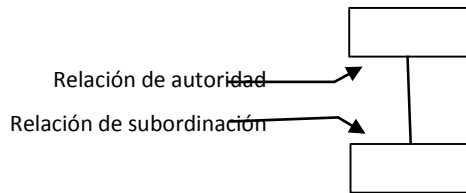
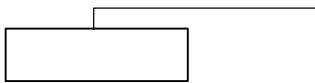
Asesoría Temporal



Asesoría Permanente

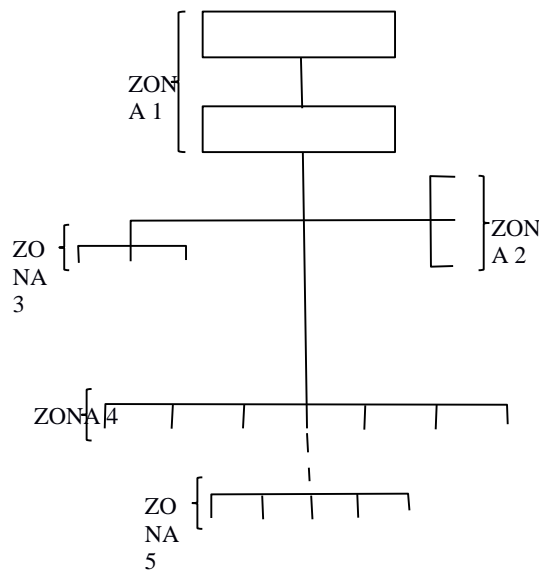


Relación de Dependencia



### ZONIFICACIÓN:

No existe una norma generalizada y universalmente aceptada; sin embargo en la mayoría de textos y técnicas se recomienda la siguiente; en el caso de los organigramas verticales, que son los más usados por la facilidad que prestan para su interpretación, conforme se explica en el siguiente gráfico:



**Zona 1.-** Se ubica en la parte superior central del organigrama, constan las dependencias administrativas directas, que ostentan el mayor grado de autoridad y nivel jerárquico, sus disposiciones son cumplidas por todas la unidades de la



organización.

**Zona 2.-** Se ubica a la derecha de la línea central de autoridad debajo de la zona directiva y encima de la zona 4, que corresponde al órgano operativo. En esta zona figuran todas las unidades administrativas que se identifiquen como asesoras, con la característica que su línea de conexión es directa. No tiene autoridad de mando, sino funcional, por lo tanto no toma decisiones, se limita a dar consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y más instrumentos administrativos y técnicos.

**Zona 3.-** Incluye a las unidades auxiliares de apoyo y se ubican al costado izquierdo de la línea central de autoridad, esto es, al extremo contrario de las unidades de la zona 2, la conexión es de línea caída, formando un ángulo de 90 grados.

**Zona 4.-** Incluyen las unidades operativas de la institución y se ubican exactamente debajo de las zonas 2 y 3, y la línea central de autoridad en su base forma una "T" invertida.

**Zona 5.-** Se grafican las unidades desconcentradas o descentralizadas, es decir, aquellas cuya vinculación con la estructura central es indirecta y se ubican en la parte inferior del organigrama luego de la zona 4; unidas con líneas de puntos verticales y cuya relación de autoridad es directa para las desconcentradas e indirecta para las descentralizadas.

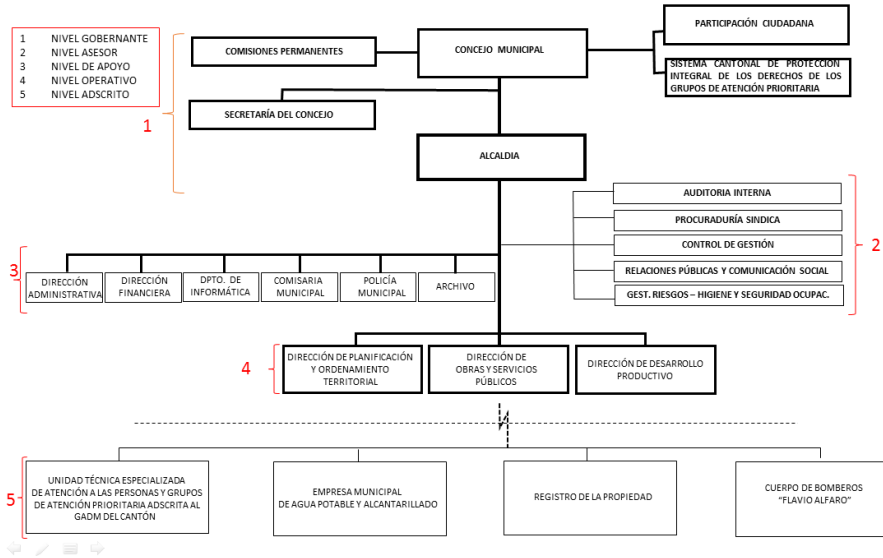
**Desconcentración.-** Se delega con autoridad y poder decisión, las competencias, funciones y recursos dentro del mismo régimen hacia sus propias dependencias en otros niveles territoriales.

**Descentralización.-** (Autonomía Institucional) Se produce por la transferencia de competencias, funciones y recursos a los Concejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales; y cubre fundamentalmente las siguientes áreas: salud, educación, vialidad, tránsito, producción, agua, riego, servicios públicos, turismo, seguridad social, protección ambiental.

#### **JERARQUIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS:**

1. Concejo Municipal.
2. Alcaldía
3. Vice alcaldía
4. Directores
5. Jefes Departamentales
6. Jefes de sección
7. Supervisor de Grupo de trabajo.
8. Empleado.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN "FLAVIO ALFARO"**



## TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

### Artículo 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO.

##### 1.1.1 CONCEJO MUNICIPAL

- a. **Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón; y serán responsables políticamente ante la sociedad, de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.
- b. **Responsable:** Concejo Municipal
- c. **Atribuciones y Deberes.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa y Calificación.
- Comisión de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Popular.
- Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Medio Ambiente y Turismo.
- Comisión de Igualdad de Género.
- Comisión de Asuntos Sociales, Sanidad e Higiene.
- Comisión de Legislación y Redacción.
- Comisión de Límites.
- Comisión de Deportes.
- Comisión de Coordinación Fomento y Turismo.

##### 1.1.1.1 SECRETARIA GENERAL

- a) **Misión.-** Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la

documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**b) Responsable.-** Secretario/a General.

**c) Atribuciones y responsabilidades.**

1. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
2. Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde.
4. Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal
5. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo de su área organizacional.
6. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
7. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
8. Asistir a las sesiones del Concejo.
9. Guardar y transcribir las actas de sesiones.
10. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes Direcciones de la Municipalidad.
11. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
12. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
13. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**d) Productos y servicios.**

1. Actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones, elaboradas, aprobadas.
2. Plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
3. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
4. Grabaciones y transcripciones realizadas.
5. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
6. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas
7. Sistema de archivo interno.
8. Actualizado Sistema de recepción y seguimiento de documentos.
9. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
10. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
11. Informe de administración del Sistema de Archivo,
12. Informe de documentos despachados.
13. Documentos certificados.
14. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
15. Archivo general actualizado y debidamente inventariado.

## **1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO.**

### **1.2.1 ALCALDÍA**

#### **a. Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Flavio Alfaro, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

b. **Responsable:** Alcalde.

#### **c. Atribuciones y responsabilidades**

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel.
6. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional del Desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan de Desarrollo Cantonal y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el Plan de Desarrollo Cantonal y el Ordenamiento Territorial, los

planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.

9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Igualdad y Equidad, en su respectiva jurisdicción.
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas, ni la prestación de servicios públicos. El alcalde deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural respectivo.
19. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa.

22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
25. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
26. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

## **2. PROCESOS HABILITANTES.**

### **2.1 DE ASESORÍA**

#### **2.1.1 AUDITORIA INTERNA**

- a) **Misión.-** Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.
- b) **Responsable.-** Auditor/a Interno/a de la CGE.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
  2. Asesoramiento en materia de su competencia.
  3. Presentar periódicamente al Alcalde o , el informe de resultados de su gestión; y ,
  4. Las demás que le asigne la autoridad competente.
- d) **Productos y Servicios:**
  1. Plan anual de control ejecutado ;
  2. Informe de la ejecución del Plan Anual realizado;
  3. Auditorias Operacionales;
  4. Auditorías de Gestión;
  5. Exámenes especiales;
  6. Informe de recomendaciones y sanciones; y,
  7. Informes y pronunciamientos.

#### **2.1.2 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

- a) **Misión.-** La Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente,

eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

**b) Responsable.-** Procurador/a Síndico/a.

**c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde.
2. Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
4. Presentar periódicamente al Alcalde, el informe de resultados de su gestión
5. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
6. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
7. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde.

**d) Productos y servicios**

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, está representado legalmente por el Alcalde, que constituye la primera autoridad del ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
2. 100% de Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados
3. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
4. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
5. Todos los procesos judiciales atendidos
6. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
7. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
8. El 100% de Procesos coactivos asesorados.
9. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 (ocho) días.

**2.1.3 GESTIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.-**

**a) Misión.-** Llevar el detalle de cumplimiento de la Planificación Estratégica, a



través del seguimiento pormenorizado del avance de programas y proyectos de acuerdo a la calendarización y recursos asignados, empleando los mecanismos de indicadores de gestión diseñados para cada caso; a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**b) Responsable.-** Planificador Institucional y Seguimiento de Proyectos.

**c) Atribuciones y Responsabilices.-**

1. Coordinar y consolidar la planificación estratégica institucional.
2. Mantener constante monitoreo de los programas y proyectos en desarrollo, de acuerdo a la calendarización y presupuesto asignado.
3. Presentar informes de avance del Plan de Desarrollo Cantonal.
4. Programar la reformulación de la Planificación De Desarrollo Cantonal, al final de cada año.
5. Capacitar al personal administrativo en lo relacionado a gestión de calidad.
6. Monitorear el desarrollo de los procesos administrativos y recomendar mejoras.
7. Programar las reuniones del Comité de Calidad.
8. Presentar informes de auditoría de procesos.
9. Desempeñar las funciones de Secretario del Comité de Calidad.
10. Supervisar la ejecución de los cambios recomendados en los procesos administrativos.
11. Actualizar los procesos en base a las recomendaciones acordadas por el Comité de Calidad.

**d) Productos y Servicios.-**

1. Planificación de Desarrollo Cantonal actualizada.
2. Informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Informe de reformulación del Plan de Desarrollo Cantonal.
4. Manual de Procesos.
5. Informes de Control de Gestión.
6. Informe del Comité de Calidad.
7. Actas del Comité de Calidad.

#### **2.1.4 RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**a) Misión.-** Relaciones Públicas y Comunicación Social, creará y mantendrá la mejor imagen corporativa institucional, en base a la publicación productos publicitarios adecuados y oportunos, para mantener informada a la población y desvirtuar cualquier información maliciosa.

**b) Responsable.-** Jefe/a de Relaciones Públicas.

**c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar la elaboración de la Planificación Estratégica en su área.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual.

3. Diseñar estrategias para la obtención de la información.
4. Procesar la información obtenida antes de publicarla.
5. Establecer alianzas estratégicas con medios de comunicación.
6. Elaborar informes de comisiones y trabajos realizados.
7. Presentar requerimientos que permitan el cumplimiento de la misión.

**d) Productos y servicios.**

1. Planificación Estratégico de Comunicación externa.
2. Informe de ejecución de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
7. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
8. Estadísticas de satisfacción al cliente.
9. Manual de servicio al cliente
10. Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.

**2.1.5 GESTIÓN DE RIESGOS E HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.**

**a) Misión.-** Garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

**b) Responsable.-** Jefe de Gestión de Riesgos.

**c) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Análisis y validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados.
2. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
3. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG,s) y comunitarias, para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo.
4. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo.

5. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción.
7. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado.
8. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, Universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
9. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo.
10. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
11. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
12. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo.
13. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
14. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
15. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
16. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
17. Crear un sistema de información Geo-referenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
18. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
19. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
20. Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo.
21. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
22. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
23. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
24. Analizar y sistematizar la toda la información relacionada a la gestión de riesgos.
25. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.
26. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

#### **d) Productos y Servicios.-**

1. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados.
2. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas.
3. Elaborados los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza.
4. Dictados talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
5. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
6. Informes de inspecciones técnicas realizados.
7. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.
8. Mapa de Riesgos.
9. Planes de Contingencia.
10. Planes de Emergencia.
11. Informes cumplimiento de planes.
12. Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional.
13. Informe de cumplimiento de planes.
14. Informe de uso de implementos de Higiene y Seguridad Ocupacional.
15. Plan de Contra Incendios.
16. Plan de Evacuación del Edificio.
17. Plan de Seguridad de instalaciones del Municipio.
18. Listado de instituciones y autoridades del Cantón, con números telefónicos y direcciones domiciliarias.
19. Matriz de Riesgos laborales.
20. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
21. Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
22. Reporte de Incidentes Laborales.

#### **2.2 DE APOYO**

##### **2.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) **Misión.-** Gestionar y administrar eficazmente los recursos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde, Concejo Municipal y demás procesos operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal “Flavio Alfaro”; y participar activamente en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) **Responsable.-** Director Administrativo
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de a Actividades, evaluar, ejecutar y controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión para el Desarrollo.
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
3. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externoj para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
4. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
5. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
6. Asesorar al alcalde o en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
7. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
8. Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
9. Dirigir y controlar las gestiones de la Jefatura de Recursos Humanos; y de los subprocesos de Sistemas, Contratación Pública y Difusión y Comunicación; además, preparará los manuales de trabajo y procedimiento para estas áreas.
10. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
11. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
12. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
13. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
14. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
15. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
16. Participará en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
17. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
18. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
19. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
20. Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría.

21. Las demás actividades afines que la puedan señalar la Alcaldía.

**d) Productos y servicios**

**TALENTO HUMANO.**

1. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado
3. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.
4. Sistema de evaluación de desempeño implementado.
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
6. Norma de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
7. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
8. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
9. Estructura ocupacional de puestos;
10. Reglamento o Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones realizadas.
11. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
12. Distributivos del personal;
13. Informes de ejecución de los planes.
14. Elaboración de planillas mensuales de subsidios de trabajadores
15. Elaboración de liquidaciones de personal.
16. Plan de capacitación y asesoramiento.

**COMPRAS PÚBLICAS.**

1. 100% de procesos subidos al portal de Compras Públicas.
2. Plan Anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP
3. Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.
4. Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.

**ALMACENAMIENTO.**

1. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
2. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
3. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
4. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
5. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
6. Actas de bajas y traspasos

7. Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
8. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
9. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido
10. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
11. Niveles mínimos y máximos de existencias.
12. Actas de bajas de activos fijos.

#### **MANTENIMIENTO.**

1. Plan de mantenimiento actualizado.
2. Parque automotor Operativa al 100%
3. Equipo caminero operativo al 100%
4. Bienes muebles e inmuebles en buen estado.
5. Mantenimiento de edificios al 100%

#### **2.2.2 GESTIÓN FINANCIERA.**

**a) Misión.-** Administrar los recursos financieros, de acuerdo a la planificación institucional, a fin de permitir el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**b) Responsable.-** Director Financiero.

**c) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales;
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
3. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales;
4. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
5. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
6. Autorizar los pagos;
7. Objetar los órdenes de pago que encuentre ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
8. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera;
9. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad;
10. Asesorar al Alcalde o en lo relacionado con la gestión financiera municipal;
11. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal;
12. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.
13. Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
14. Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen

15. Utilización de los programas financieros en forma adecuada y oportuna
16. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
17. Presentar estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la municipalidad de acuerdo a las actividades legales internas
18. Llevar el control previo y concurrente de los egresos
19. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos
20. Preparar y emitir los comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad
21. Preparar los documentos para liquidación de impuestos fiscales (retenciones en la fuente e IVA en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley)
22. Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
23. Al cierre de los periodos contables conciliar los mayores auxiliares con los mayores generales como medida de control y seguridad en la identificación de los valores adeudados a la municipalidad.
24. Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, para cotejar los roles de pago.
25. Presentar, máximo en los 8 días posteriores del fin de cada mes, la ejecución presupuestaria a la Dirección Financiera y Alcaldía para facilitar la toma de decisiones
26. Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros
27. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes
28. Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones
29. Mantener registros individuales de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera de cada uno de los tributos municipales.
30. Mantener registros individuales de costos de obras
31. Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
32. Manejar las cuentas bancarias municipales
33. Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
34. Archivos y mantener la documentación de respaldo en perfectas condiciones
35. Realizar transferencias (pagos)
36. Custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable.
37. Registro de facturas y retenciones en sistema CONTABLE, para el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.
38. Control de transferencias y depósitos por recaudaciones y movimientos de cuentas corrientes asignadas a la institución.
39. Registro y control de pagos para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja).



40. Verifica y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios para legalización en el SRI.
41. Realizar diariamente los depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad.
42. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.
43. Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la municipalidad.
44. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas
45. Programar las actividades de Tesorería y Recaudación.
46. Sistematizar los procesos de recaudaciones.
47. Revisar ordenanzas, reglamentos.
48. Revisión y aplicación de leyes especiales.
49. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón
50. Determinación: comprende verificación y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.
51. Emisión de títulos de crédito, especies valoradas y reportes de contribuyentes.
52. Actualización de catastros de contribuyentes.
53. Revisión de la base tributaria legal.
54. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.
55. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
56. Calcular los montos de impuestos, tasas y contribuciones
57. Diseñar formatos de títulos de crédito y especies valoradas, de acuerdo a la ley
58. Elaborar los reportes de contribuyentes (catastro).
59. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables.
60. Mantener respaldos de todos los títulos y comprobantes emitidos.
61. Actualizar los catastros
62. Revisión y aplicación de leyes, ordenanzas y reglamentos
63. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón.
64. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
65. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
66. Depósito de los recursos financieros recaudados en el día en condiciones de seguridad.
67. Elaboración de partes diarios de la recaudación.
68. Estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
69. Informes al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
70. Registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
71. Arqueos sorpresivos a las cajas.

72. Mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente custodiados.
73. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies
74. Mantener archivos funcionales y sistematizados
75. Proponer alternativas de mejoramiento de los sistemas de recaudación.
76. Informar periódicamente sobre vencimiento de obligaciones y prescripción de títulos o especies.

**d) Productos y Servicios.**

**CONTABILIDAD**

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Programa Anual de Caja;
7. Programa Periódico de Caja;
8. Informe de Control Previo al compromiso;
9. Liquidaciones presupuestarias.
10. Estados financieros mensuales.
11. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
12. Inventarios actualizados y valorados
13. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
14. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
15. Registros de costos de obras
16. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo procesos contables sistematizados y en red.
17. Archivo organizado.
18. Registros contables actualizados.
19. Estados financieros y notas aclaratorias;
20. Conciliaciones Bancarias;
21. Declaración de impuestos del período respectivo.
22. Administración del módulo de contabilidad.
23. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
24. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
25. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
26. Registro de Roles de Pago;
27. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
28. Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia.
29. Registro de baja de bienes muebles.

**TESORERÍA**

1. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%

2. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
3. Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo). Más del 80% satisfactorio.
4. Procesos de recaudación sistematizados .Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
5. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
6. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
7. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
8. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
9. Informes de garantías y valores.
10. Informe del flujo de caja.
11. Informes de pagos a terceros.
12. Informes de transferencias realizadas.
13. Informes de recaudaciones.
14. Informes de administración de especies valoradas.
15. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios.
16. Informe de Control Previo al pago.
17. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta.
18. Registros contables de los ingresos.
19. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
20. Plan periódico de caja.
21. Plan periódico anual de caja.

#### **RENTAS.**

1. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito.
2. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad.
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados.
4. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
5. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores.
6. Procesos de determinación y emisión sistematizados.
7. El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias.
8. Títulos a los activos totales.
9. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos.
10. Órdenes para la emisión de especies valoradas.
11. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes.
12. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos.
13. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos.
14. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
15. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas.
16. Reportes prediales urbanos y rurales.
17. Certificación de bienes raíces.

#### **RECAUDACIÓN.**

1. Ciudadanos satisfechos con su atención superior al 80%
2. Eficiencia en la recaudación superior al 80%
3. Cero dólares de faltante, depósitos consolidados al 100%
4. Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano

### **2.2.3 GESTIÓN DE INFORMÁTICA.**

**a) Misión.-** Proporcionar soluciones informáticas a las dependencias municipales, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas, para facilitar la administración de la institución y contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional.

**b) Responsable.-** Jefe del Departamento de Informática.

#### **c) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Instalación y configuración de los ordenadores centrales.
2. Altas y bajas de usuarios.
3. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
4. Mantenimiento de los discos de usuarios.
5. Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
6. Instalación, configuración y mantenimiento de servicios.
7. Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones.
8. Selección e instalación de Sistemas Informáticos. Definición de configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo. Elección de Sistemas Operativos. Selección e instalación de Software base
9. Administración de Sistemas
10. Administración de Bases de Datos
11. Explotación de la información contenida en las Bases de Datos. Exportación de la información a formatos manejables por aplicaciones ofimáticas
12. Nuevos Desarrollos: Análisis, Programación y Documentación
13. Mantenimiento de Aplicaciones: Corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos)
14. Soporte de Aplicaciones
15. Ofimática
16. Apoyo técnico a la dirección y servicios-unidades.
17. Elaboración de los pliegos técnicos de los concursos
18. Colaboración con la Coordinación Provincial de informática
19. Elaboración de informes.
20. Administración del Servicio de Web.
21. Mantenimiento y Administración de la Red.
22. Actualización de Bases de Datos de usuarios de Correo Electrónico.
23. Mantenimiento de las Listas de Correo Electrónico.
24. Atención y soporte a usuarios.
25. Capacitación.

26. Soporte Administrativo.
27. Estudio y desarrollo de nuevos servicios.

**d) Productos y Servicios:**

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de la ejecución del plan informático.
3. Elaboración de programas informáticos.
4. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
5. Soporte para la elaboración de Página web Municipal.
6. Actualización de la información de la página Web.
7. Las demás que el Alcalde le asigne siempre y cuando sean de su competencia.

**2.2.4 GESTIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL.**

**a) Misión.-** Cumplir y hacer cumplir la normativa legal de su competencia, mediante una supervisión continua, interpretación y aplicación de la justicia, para inculcar la conciencia ciudadana hacia el mejoramiento continuo de la comunidad.

**b) Responsable.-** Comisario.

**c) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
2. Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
3. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por el GAD Municipal.
4. Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde o Alcaldesa y personeros del Concejo Cantonal y del GAD Municipal.
5. Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción que sea de su competencia.
6. Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado o quien preste dicho

- servicio.
7. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área de su competencia.
  8. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia.
  9. Participar con el Proceso de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento.
  10. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
  11. Colaborar en el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio.
  12. Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia.
  13. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
  14. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones.
  15. Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales.
  16. Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo;
  17. Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;
  18. Colaborar con el control de patentes y permisos de funcionamiento municipales.
  19. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación
  20. Las demás funciones que le disponga el Alcalde.

**d) Productos y servicios.-**

1. Más del 90% de los ciudadanos cumplen la normativa municipal
2. El 100% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad
3. Por lo menos el 80% de la ciudadanía conoce las ordenanzas y reglamentos municipales
4. Cero establecimientos y/o actividades ilícitas
5. El 100% de infractores cumplen sanción
6. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad
7. Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios
8. Instalaciones de mercado, camal, cementerio mantenidas y operando

9. Más del 80% de los usuarios satisfechos
10. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
11. Incremento de los ingresos por los servicios
12. Estrategias e informes de control de seguridad.

#### **2.2.5 GESTIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.**

**a) Misión.-** Crear un ambiente de orden en los espacios públicos, cuidando el ornato de la ciudad y el buen estado de bienes públicos, la libre circulación, previniendo y controlando el uso de las vías públicas y fortaleciendo la actividad turística a través de información y seguridad en el cantón, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.

**b) Responsable.-** Comandante de la policía Municipal.

**c) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Velar por la seguridad del Alcalde, los miembros del Concejo Cantonal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas.
2. Coordinar con todos los departamentos del GAD Municipal, a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana.
3. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de seguridad municipal.
4. Apoyar programas de fortalecimiento que propendan a su transformación cultural y mejorar la formación del personal con miras a mejorar su elevar de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial.
5. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo.
6. Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones, etc.
7. Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el Gobierno Municipal y demás dependencias municipales.
8. Desempeñar su misión con corrección y honestidad.
9. Cumplir las disposiciones que le imparta el Alcalde.

**d) Productos y servicios.-**

1. Plan de Seguridad del Edificio Municipal.
2. Plan de Evacuación del Edificio.
3. Plan de Contraincendios.
4. Plan de Apoyo a desastres naturales.
5. Plan de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
6. Plan de Control de Uso de Espacios Públicos.
7. Plan de Apoyo al Turismo.
8. Distributivo de Seguridad de la Propiedad Pública.

#### **2.2.6 GESTIÓN DOCUMENTAL.- (ARCHIVO INSTITUCIONAL)**

**a) Misión.-** Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de técnicas modernas, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

**b) Responsable.-** Jefe de Archivo.

**c) Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Control de Ingreso de la Documentación.
2. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
3. Descripción ([Inventarios](#), e Indización).
4. Aplicación de las [Normas](#) Internacionales de [Descripción](#) Archivística
5. Gestión Documental.
6. Creación de un [Sistema](#) de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica.
7. Conservación.
8. Servicio y Control de Préstamo de Documentos.
9. Selección, Traslado de la Documentación.

**d) Productos y servicios.-**

1. Acopio o reunión de documentos.
2. Expurgo de documentos.
3. Selección documental.
4. Organización documental.
5. Clasificación documental.
6. Ordenación documental.
7. Numeración y Signatura.
8. Descripción documental.
9. Conservación.
10. [Administración](#) de documentos.
11. Digitalización de los Documentos.
12. Instrumentos descriptivos.
13. Inventario.

### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS).**

#### **3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**a. Misión.-** Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Flavio Alfaro, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

**b. Responsable.-** Director de Planificación y Ordenamiento Territorial



**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos.
2. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
3. Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos.
4. Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información al nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
5. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
6. Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
7. Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
8. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
9. Mantener contacto con los organismos de cooperación.
10. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región.
11. Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
12. Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
14. Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico.
15. Formulación y elaboración de proyectos.
16. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Flavio Alfaro.
17. Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución.
18. Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
19. Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones
20. Verificar la base imponible y los sujetos pasivos.
21. Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo.
22. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal y Parroquial
23. Elaboración y actualización de catastros urbano, rurales, de patentes y otros.
24. Coordinar actividades con otras áreas de apoyo.
25. Elaborar el cronograma de actividades.
26. Actualizar el software.

27. Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos.
28. Preparación de cartografía detallada.
29. Imprimir registros de contribuyentes.
30. Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación).
31. Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
32. Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos.
33. Tabular datos.
34. Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
35. Elaborar documentos detallados de datos socio económico y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.
36. Organizar y elaborar un detalle de la cartografía existente
37. Cuantificar cantidad y costos para actualización, adquisición o elaboración de cartografía.
38. Elaborar propuestas de alternativas para ejecutar actualización de cartografía
39. Elaborar planos del cantón.
40. Revisión de la base legal:
  - a. Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
  - b. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Jefatura de Planificación y de las áreas a su cargo.
  - c. Proporcionar el Plan Regulador Cantonal y mantenerlo actualizado, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
  - d. Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas. planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
  - e. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
  - f. Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón.
  - g. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
  - h. Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales.
  - i. Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía,

- publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
- j. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
  - k. Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
  - l. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón.
  - m. Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad.
  - n. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal.
  - o. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial.
  - p. Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan Regulador Municipal para la revisión periódica correspondiente.
  - q. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo.
  - r. Velar por el mantenimiento de parques, jardines y cementerios.
  - s. Control de uso de suelo y ocupación de vías.
41. Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
  42. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
  43. Establece el servicio básico de transporte público accesible o todos los usuarios.
  44. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
  45. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
  46. Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio.
  47. Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito.
  48. Regular la ocupación de las vías y del espacio público.
  49. Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
  50. Planificar, diseñar, implementar y mantener el Sistema de Señalización en las vías públicas.
  51. Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
  52. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**d. Productos y Servicios.**

## **ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROYECTOS.**

1. Plan de ordenamiento territorial elaborado.
2. Plan de Desarrollo Cantonal elaborado y aprobado.
3. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
4. Proyectos elaborados y aprobados.
5. Proyectos formulados y coordinados.
6. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
7. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
8. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
9. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
10. Informes participativos ejecutados
11. Conformada la participación ciudadana
12. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.  
Consolidación de financiamiento tanto nacional como internacional.

## **AVALÚOS Y CATASTROS.**

1. 100% de los contribuyentes catastrados
2. 100% de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados
3. Sistema de información socio - económica y geográfica del cantón actualizado
4. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada
5. Registro único de contribuyentes aplicado
6. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
7. Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días.
8. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
9. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
10. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
11. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
12. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.;
13. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
14. Certificación de bienes raíces;
15. Certificación de avalúos;
16. Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
17. Informe para expropiaciones emitidos.
18. Escrituración de terrenos municipales legalizadas y registradas;

## **UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

1. Plan regulador actualizado y aprobado.
2. Planos aprobados y registrados (estadística actualizada).
3. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo.
4. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.

5. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
6. Estadística de las construcciones en el cantón Flavio Alfaro actualizada
7. informes de control de las edificaciones en el cantón Flavio Alfaro, debidamente elaborados.
8. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la alcaldía.
9. Permisos de construcción aprobados.
10. Sistema de tránsito y transporte terrestre debidamente planificado.
11. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
12. Rutas y horarios para la prestación de servicios, definidas.
13. La ocupación de las vías y del espacio público regulados.
14. Planificado, diseñado, implementado el Sistema de señalización en las vías públicas.

#### **LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.**

1. Plan de legalización de Tierras Actualizado.
2. Informe de cumplimiento de objetivos.
3. Plan de difusión del programa de legalización de tierras.
4. Levantamiento Planimétrico actualizado.
5. Certificados de ubicación geo referencial de los predios.

### **3.2. GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

- a. **Misión.-** Planear, direccionar y coordinar el programa de obras y servicios públicos; y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.

**Responsable.-** Director de Obras Públicas

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Además del estipulado en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
2. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
4. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
5. Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras

- complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el Concejo Municipal o la Alcaldía.
6. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
  7. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
  8. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
  9. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos participativos por la Alcaldía.
  10. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias.
  11. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
  12. Programar la ejecución de las obras por administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
  13. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
  14. Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
  15. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
  16. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo cantonal.
  17. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
  18. Presupuesto de obra, cálculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
  19. Control de equipo caminero y vehículos municipales.
  20. Plan de ejecución de obras por administración directa.
  21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
  22. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia,
  23. Analizar y emitir informes sobre evaluación de impactos ambientales.
  24. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales
  25. Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.

26. Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el cantón para su aprobación por parte del Concejo Municipal
27. Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del cantón con sujeción al sistema descentralizado de gestión ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del cantón.
28. Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del cantón.
29. Analizar, organizar y dirigir a través de las áreas de trabajo, los proyectos de desarrollo económico productivo, mediante la organización comunitaria y convenios interinstitucional de cooperación.
30. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón afín de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
31. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
32. Apoyar acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.
33. Proponer términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente.

**c. Productos y Servicios:**

**CONSTRUCCIONES:**

1. Plan de inspecciones técnicas.
2. Informes de inspecciones técnicas.
3. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL.)
4. Procesos de contratación aplicados realizados.
5. Informes de ejecución de convenios elaborados
6. Informes de ejecución de obras elaborados y aprobados
7. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
8. Plan de requisición de repuestos.
9. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
10. Solicitud de lubricantes.
11. Solicitud de combustibles.
12. Informes de alquiler de maquinaria.
13. Informes de servicios mecánicos.
14. Reporte de control de actividades diarias de obra.
15. Informes mensuales de avance de obra.
16. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
17. Infraestructura municipal en perfecto estado
18. Informes de fiscalización sin observaciones
19. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución

## **20. Control de costos de las obras**

### **FISCALIZACIÓN:**

1. Plan de fiscalización Elaborado y ejecutado.
2. informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
3. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
4. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
5. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
6. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
7. Planillas de pago revisadas y aprobadas.

### **HIGIENE Y SALUD AMBIENTAL**

1. Acciones Administrativas
2. Informe de inspecciones ambientales realizadas.
3. Proyectos de ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.
4. Reportes de asesoramiento en temas ambientales.
5. Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
6. Permisos para publicidad.
7. Protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales del cantón.
8. Promovido el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales
2. Diseñada la estrategia de gestión ambiental del Cantón y ejecutada, con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, así como, formulados y ejecutados los estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.
3. Perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
4. Términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente realizados
5. Formulados los proyectos de producción y búsqueda e convenios con otras instituciones.
6. Informe de ejecución de eventos ambientales.
7. Informes de avance de las actividades programadas.
8. Elaborados los pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
9. Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones.
10. Reportes de monitoreo de la calidad del aire.
11. Reportes de monitoreo de suelos.
12. Informes de inspecciones ambientales.
13. Informes de aprobación de los términos de referencia y planes de manejo



ambiental Cantonal.

14. Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
15. Informes diarios de volúmenes de explotación de material pétreo y árido.
16. Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.
17. Informes de construcción de diques en los cauces de los ríos a explotar.
18. Informes para acciones administrativas.
19. Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Flavio Alfaro
20. Reportes de Limpieza de calles.
21. Informes de control sanitario en vertederos.
22. Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
23. Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
24. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
25. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.

#### **CENTRO DE FAENAMIENTO.**

1. Informe de rastros realizados para todo tipo de ganado para la producción de carne para consumo humano
2. Informe de subproductos de producción ganadera;
3. Reportes de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección ante-post mortem, laboratorio, despacho, transporte y otros.
4. Reporte de control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.
5. Reporte de liquidación y recaudación de los valores en concepto de tasas de faenamiento.
6. Informe de autorizaciones y control del funcionamiento de frigoríficos, tercernas y todo establecimiento de expendio de carne.
7. Reporte de permisos correspondientes, previa: revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente;
8. Informe de ingreso de canales a ser comercializadas dentro del cantón Flavio Alfaro, previo al cumplimiento de los requisitos pertinentes para el caso.
9. Reporte de decomiso, remate o destrucción de canales que se introduzcan en el Cantón Flavio Alfaro, sin cumplir las disposiciones de esta sección;
10. Catastro Actualizado de los lugares de expendio de productos cárnicos.

## **2.2 GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

- a) **Misión.-** Crear escenarios para generar incentivos en la población, mediante el apoyo para emprender en la elaboración de productos terminados, en base a la materia prima existente; y aprovechamiento de recursos naturales, con la finalidad de mejorar la economía familiar.
- b) **Responsable:** Director de Desarrollo Productivo.

**c) Atribuciones y responsabilidades.**

**DESARROLLO PRODUCTIVO.**

1. Políticas municipales para el mejoramiento de la producción.
2. Planes y programas de promoción de actividades productivas.
3. Planes y programas de producción.
4. Informes de cumplimiento de planes y programas.
5. Escuela de formación de emprendedores.
6. Plan de capacitación para organizaciones productivas.
7. Apoyo técnico en áreas agrícola y ganadera.
8. Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
9. Informes de la reforestación ejecutada.
10. Plan de producción de plántulas en el vivero forestal, frutal y ornamental.
11. Informes de producción de plántulas.
12. Plan de mantenimiento de áreas verdes.
13. Informe de mantenimiento de áreas verdes.
14. Planes de manejo.
15. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
16. Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional con instituciones públicas y privadas para el fomento de la productividad.
17. Asumir y atender los compromisos productivos del cantón y sus parroquias.

**CULTURA, DEPORTES Y PATRIMONIO**

1. Eventos culturales organizados y presentados.
2. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
3. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas
4. Bibliografía al servicio de la comunidad.
5. Inventario del patrimonio cultural del cantón.
6. Informe de gestión para la conformación de museos históricos y culturales elaborado y aprobado.
7. Capacitada la ciudadana sobre identidad cultural.
8. Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
9. Talleres de deportes.
10. Campeonatos deportivos organizados
11. Grupos deportivos conformados.

**TURISMO**

1. Políticas de reactivación turística del cantón Flavio Alfaro.
2. Plan de promoción turística del cantón Flavio Alfaro.
3. Informes de asesoramiento al sector turístico local.
4. Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.
1. Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.
2. Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.

3. Emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico.
4. Proyectos de ordenanzas en el área turística.
5. Licencias anuales de funcionamiento.
6. Reportes atención personalizada al turista.
7. Sistema informático turístico.
8. Estadística de los visitantes.
9. Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista.
10. Página web municipal turística.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** A partir de la aprobación de la presente Estatuto Orgánico, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el, ante lo cual el Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda.-** Todas las dependencias administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

**Tercera.-** Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**Cuarta.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales, previo el análisis e informe técnico favorable, correspondiente.

**Quinta.-** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

**Segunda.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto de cada año, el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

**Tercera.-** Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico Funcional y para cumplir

con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

**Cuarta.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde....., sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado a los 30 días de marzo de 2016, en la ciudad de Flavio Alfaro

---

Dr. Eduardo Cedeño Mendoza  
Alcalde del Cantón Flavio Alfaro.