



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
RA-GADMFA-004-2024**

**EL ING HUMBERTO BARREIRO ALCIVAR**

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO**

**CONSIDERANDO:**

**Que, el Art. 226** de la Constitución de la República estipula que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

**Que, la Constitución** establece en su Art. 227 que "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

**Que, el Art. 238** de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 53 del COOTAD, establecen que los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que, el Art. 240** de la Carta Magna determina que: Los gobiernos autónomos descentralizados, regionales, distritos metropolitanos, provinciales y cantonales, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que, el Art. 264** de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del COOTAD, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón FLAVIO ALFARO a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

**Que, de conformidad** con el Art. 253 de la Constitución de la República en concordancia con el Art. 59 del COOTAD, el Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón FLAVIO ALFARO y ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del mismo;

**Que, el inciso tercero** del Art. 5 del 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 y delegada conforme a lo previsto en la constitución y la ley;

**Que, el Art. 7** del COOTAD, reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias, normas de carácter general a través de ordenanzas acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial;

**Que, el Art. 53** del COOTAD Estipula la naturaleza jurídica: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón";



**Que**, en el Art. 54 del COOTAD estipula las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

**Que**, el Art. 55 del COOTAD establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

**Que**, el Art. 57 del COOTAD establece como atribución del Concejo Municipal "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

**Que**, el Art. 57 el literal t) del COOTAD estipula como competencia del Concejo Municipal "Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa";

**Que**, Artículo 60 el literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que es atribución del Alcalde • ... Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; .. .";

**Que**, el Art. 338 del COOTAD, determina como debe organizarse administrativamente cada Municipio para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

**Que**, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Art. 137, establece que la Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

**Que**, la ex SENRES, hoy Ministerio de Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

**Que**, la Norma 200-04 de Control Interno de la Contraloría General del Estado establece que en la Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

**Que**, el literal i) del Art.60 del COOTAD, determina como atribución del alcalde o alcaldesa, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

En uso de las atribuciones que confiere el literal j) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

#### **RESUELVE:**

**APROBAR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO.**

#### **TITULO I CONSIDERACIONES GENERALES**



## CAPITULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

#### **Art. 1.- Misión y Visión Institucional:**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Flavio Alfaro está sustentada en la misión y visión institucionales que actúan como ejes principales para su direccionamiento.

##### **1. Misión:**

Somos una organización de gobierno y servicio público local que promueve el desarrollo y bienestar integral de la comunidad de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana en pro del bienestar común.

##### **2. Visión:**

Constituirse para el año 2024 en un Gobierno Autónomo Descentralizado con un modelo de gestión administrativa, técnica participativa y operativa que fundamente su accionar en el bienestar de la comunidad, a través de un proceso de mejoramiento continuo de calidad y eficacia de los servicios que potencie la productividad, constituyéndose en una población apta para invertir y vivir en armonía.

#### **Art. 2.- Objetivos Estratégicos:**

1. Efectivizar la ejecución presupuestaria con la finalidad de garantizar el cumplimiento de planes y programas establecidos por la administración municipal;
2. Agilizar los procedimientos de pago para apoyar a la efectividad de la ejecución presupuestaria;
3. Garantizar la recaudación oportuna de los tributos y obligaciones municipales que tienen los ciudadanos del cantón a través de una potenciada sistematización de cobranza y control de cartera;
4. Garantizar la confiabilidad razonable de los registros financieros con el objeto de poder obtener información en tiempo real para la toma de decisiones oportunas;
5. Impulsar el potencial turístico del Cantón Flavio Alfaro; para posicionarlo como una prioridad turística que mejore la economía del cantón;
6. Desarrollar nuevas políticas a favor del desarrollo local, considerando la protección y garantía en materia de derechos humanos, priorizando los elementos insertos en las Agendas Nacionales de Igualdad;
7. Mejorar la prestación de servicios públicos en las diferentes parroquias del cantón; de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía para garantizar el Buen Vivir;
8. Desarrollar programas de capacitación con enfoque social y dirigidos hacia la comunidad del cantón, con la finalidad de establecer directrices que permitan a los ciudadanos conocer la normativa Legal Vigente y la situación actual del cantón;
9. Actualizar periódicamente el Plan Maestro de Gestión Ambiental Cantonal 2024 – 2030, con el fin de garantizar su buen uso a favor de la ciudadanía;
10. Mejorar el nivel de satisfacción de la ciudadanía sobre la calidad de servicio de aseo y recolección de basura;
11. Incrementar el nivel de seguridad en el cantón en relación a los delitos de mayor connotación: robo a personas, robo a domicilio, robo de vehículos, venta de drogas;



12. Gestionar la administración por procesos en cada una de las dependencias municipales;
13. Fortalecer la administración de talento humano y los subsistemas de gestión, con la finalidad de que permita el desarrollo personal y profesional con miras mejora de los servicios municipales;
14. Mejorar la funcionalidad de la infraestructura municipal en base a los procesos de servicio al cliente;
15. Efectivizar la comunicación institucional en base a buenas prácticas y medios adaptados a las necesidades;
16. Lograr una cultura organizacional de clase mundial enfocada al servicio hacia el cliente interno y externo;
17. Lograr un gobierno digital con servicios tecnológicos;
18. Mejorar los actuales mecanismos de control de gestión para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales, a través de herramientas de apoyo tecnológico.

### **Art. 3.- Principios y Valores. -**

1. Voluntad política y liderazgo, para mejorar el rendimiento para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en función a las competencias, mediante un compromiso con los diferentes niveles de gestión interna como son: Nivel gobernante, asesor, apoyo y operativo
2. Trabajo en equipo, construye confianza, se crea un sentido de pertenencia, en forma dinámica con la participación y apoyo mutuo entre las autoridades y servidores con un objetivo en común que es el brindar un servicio eficiente y de calidad.
3. Eficacia, es la capacidad para producir el efecto esperado como es el enfoque de excelencia en la prestación de los servicios que brinda el GAD Municipal de Flavió Alfaro, estableciendo sistemas de rendición de cuentas y evaluación de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.
4. Eficiencia, en la relación entre los recursos del GAD Municipal de Flavió Alfaro comparado con los resultados obtenidos, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las Direcciones y unidades administrativas de la estructura institucional para el fiel cumplimiento de la misión.
5. Transparencia, en la forma de actuar con objetividad, respetando los bienes públicos, actuando con honestidad, rectitud y decoro, dando ejemplo a los servidores.
6. Honestidad, buscar siempre lo justo, lo honrado, lo razonable, lo ético, sin aprovecharse de la confianza, la inconciencia o la falta de conocimiento de la ciudadanía.
7. Equidad, es brindar el servicio óptimo garantizando a cada ciudadana y ciudadano el cumplimiento de sus derechos en relación al servicio por parte de los y los servidores sin discriminación alguna.

## **TITULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **Art. 4.- Responsabilidades del comité de gestión de calidad del servicio y del desarrollo institucional.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavió Alfaro 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 de la eficiencia institucional.

Este comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por: El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá, los directores de área y el responsable de la UATH. Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extra ordinariamente cuando el Alcalde del GADM Flavio Alfaro lo requiera.

### **TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

#### **Art. 5.- Estructura Organizacional basada en la Gestión por Procesos.-**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro se alinea a su misión y visión consagrada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

#### **Art. 6.- Procesos Institucionales.-**

Los procesos que generan los productos y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, de la siguiente manera:

- a) **Procesos Gobernantes:** Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y estrategias mediante la expedición de ordenanzas, reglamentos, normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización.
- b) **Procesos Adjetivos:** Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y procesos adjetivos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro.
- c) **Procesos Sustantivos:** Generan, administran y controlan los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la municipalidad.

#### **Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión.-**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro para el cumplimiento de su misión, objetivos, y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1. **CONCEJO MUNICIPAL**
- 1.2. **ALCALDIA**

#### **2. PROCESOS ADJETIVOS:**

##### **2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**



**2.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA**

**2.1.2. COMUNICACIÓN SOCIAL**

**2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**2.2.1. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO**

**2.2.1.1. Atención al Usuario**

**2.2.1.2. Archivo General**

**2.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**2.2.2.1. Contratación Pública**

**2.2.2.2. Talento Humano**

**2.2.2.3. Tecnologías de la Información y Comunicación**

**2.2.2.4. Bodega**

**2.2.2.5. Tesorería y Coactiva**

**2.2.2.6. Recaudación**

**2.2.2.7. Rentas**

**2.2.2.8. Contabilidad**

**3. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

**3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**3.1.1. Avalúo y Catastro**

**3.1.2. Ordenamiento Territorial y Proyectos**

**3.1.3. Riesgo y Desastre**

**3.1.4. Transito Movilidad y Transporte**

**3.1.5. Fomento Productivo y Legalización de Tierras**

**3.1.6. Cooperación Internacional**

**3.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**3.2.1. Fiscalización**

**3.2.2. Ingeniería, Obras, Maquinaria y Equipos**

**3.2.3. Agua Potable y Alcantarillado**

**3.2.4. Higiene, Saneamiento y Medio Ambiente**

**3.2.5. Inspectoría y Agentes de Control**

**3.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS**

**3.3.1. Turismo Cultura Patrimonio y Deportes.**

**3.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**4. PROCESOS ADSCRITOS:**



- 4.1. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
- 4.2. CUERPO DE BOMBEROS
- 4.3. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

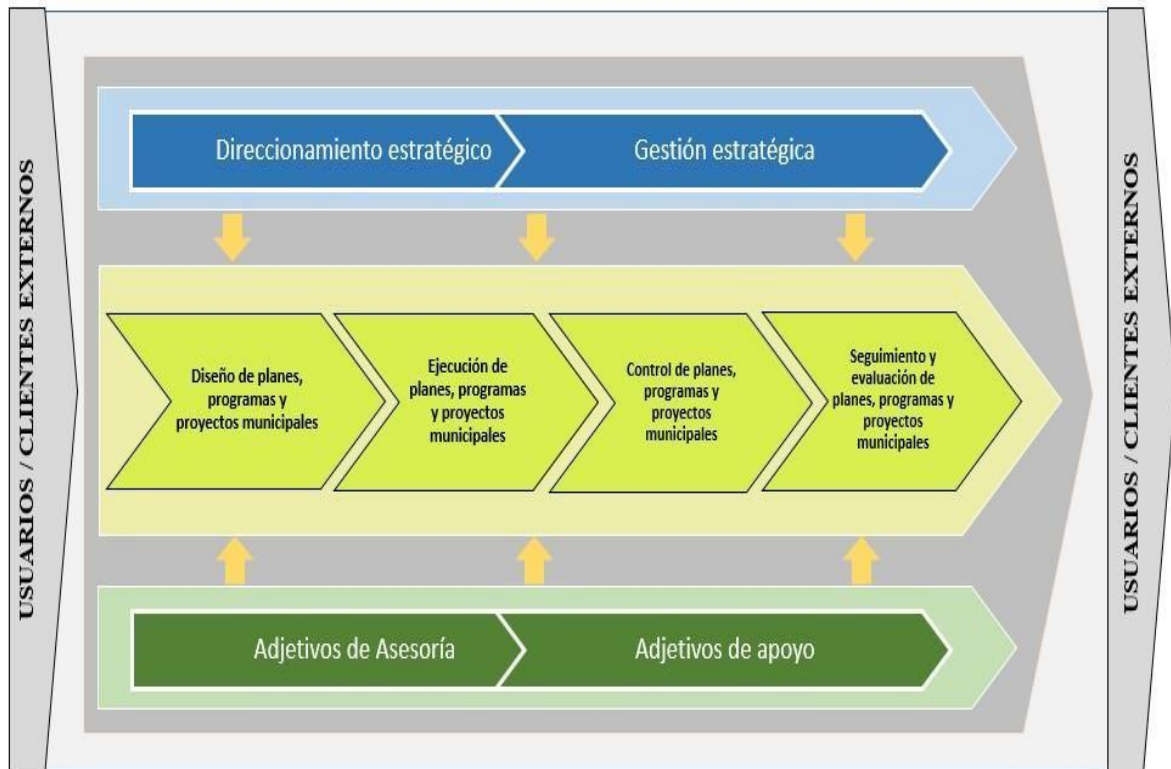
## CAPÍTULO II

### TÍTULO IV

#### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

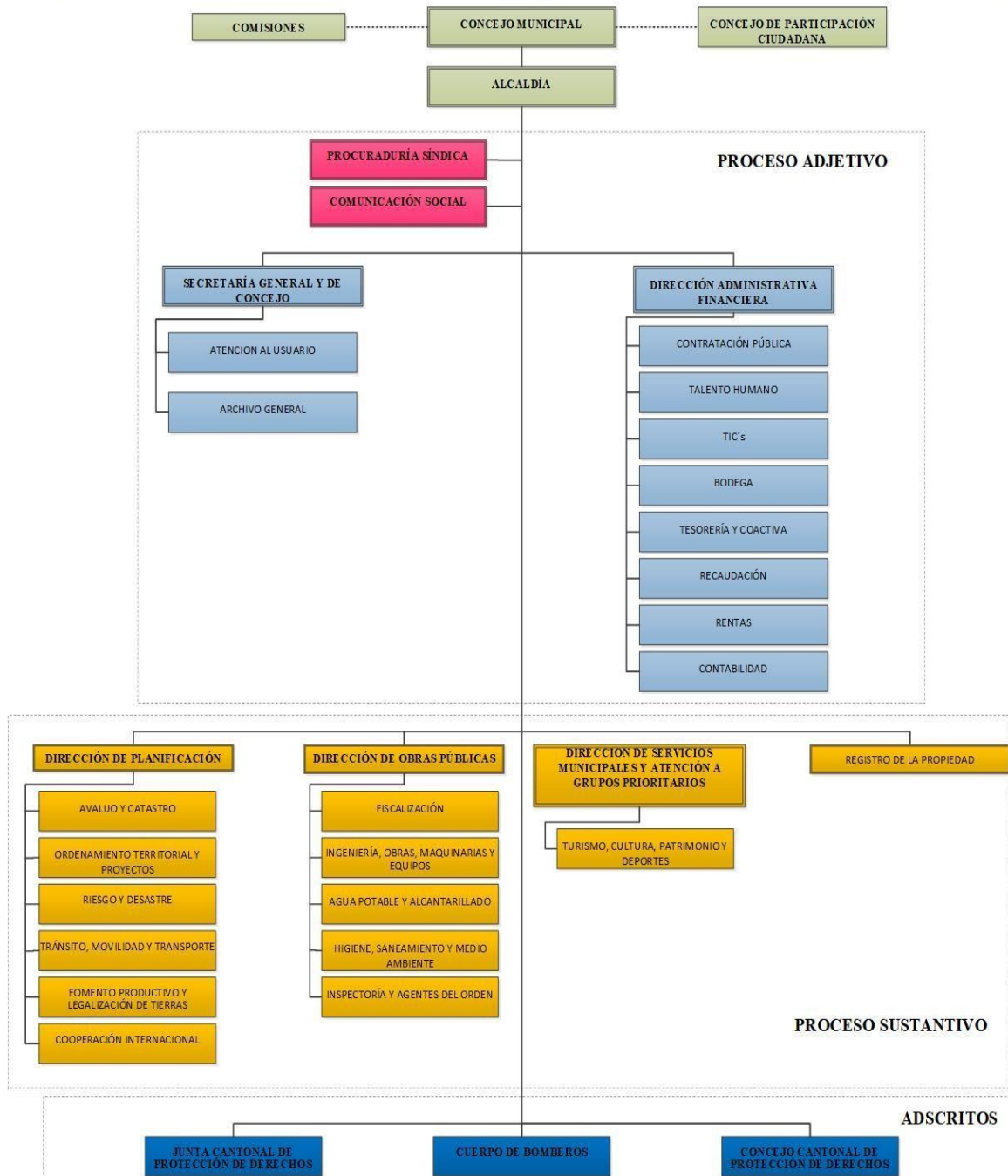
**Art. 8. REPRESENTACIONES GRÁFICAS:** Se definen las siguientes representaciones gráficas:

#### Cadena de valor- GADM Flavio Alfaro





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

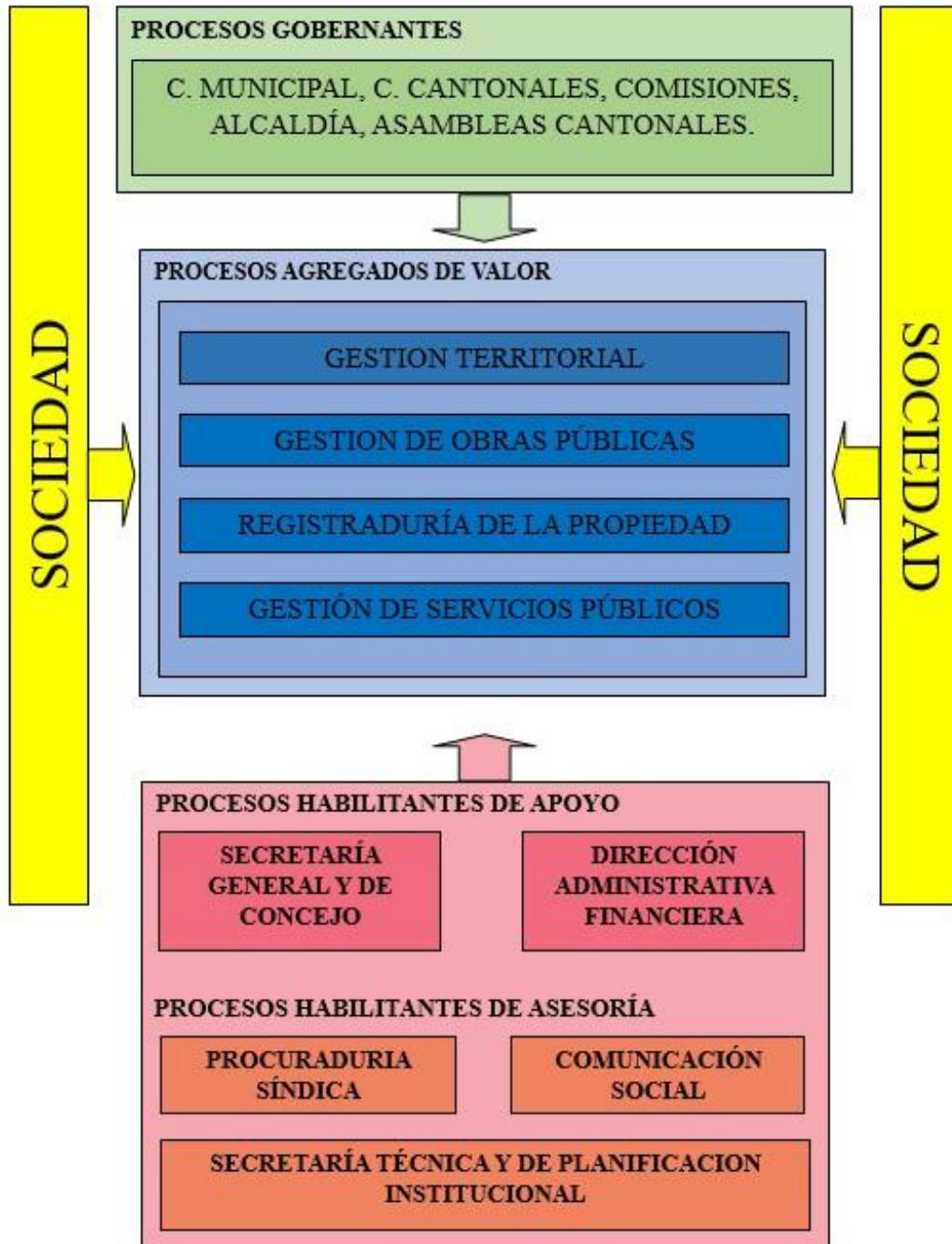






**G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON FLAVIO ALFARO**

Mapa de procesos.





GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

Municipal  
**FLAVIO ALFARO**



## **Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA:**

### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

#### **1.1. CONCEJO MUNICIPAL**

**a. Misión:** Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

**b. Responsable:** Concejales (as) Municipales

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

Son atribuciones del Concejo Municipal las contempladas en el artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento 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:

1. Comisión de Mesa y Calificación.
2. Comisión de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Popular.
3. Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
4. Comisión de Igualdad de Género.
5. Comisión de Planificación y Presupuesto.
6. Comisión de Límites.
7. Comisión de Legislación y Redacción.
8. Comisión de Asuntos Sociales, Sanidad e Higiene.
9. Comisión de Medio Ambiente y Turismo

#### **1.2. ALCALDIA:**

**a. Misión:** Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón FLAVIO ALFARO, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.



**b. Responsable.-** Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio Alfaro.

**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: Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

1. Ejercer la representación judicial en forma conjunta 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;
4. Presentar proyectos de ordenanzas;
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 de gobierno;
6. Dirigir la elaboración, actualización y evaluación del plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad;
7. Presidir las sesiones del consejo cantonal de planificación;
8. Promover la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
9. Presentar al Concejo el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional;
10. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
11. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
12. Presentar al Concejo la terna para que designen al secretario o secretaria del Concejo.
13. Nombrar y remover a los Directores, funcionarios de dirección, Procurador Síndico, Tesorero y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del GAD.
14. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas y señalar el plazo en que deben ser entregados;
15. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales y/o técnicas que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
16. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
17. Delegar las funciones y responsabilidades al Vicealcalde/sa, Concejales/as, y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
18. Delegar al funcionario de la institución que administre y maneje el fondo rotativo de caja chica.
19. Presidir de manera directa o a través de su delegado/a el *Consejo Cantonal para la Protección de Derechos* en su respectiva jurisdicción;



20. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal de acuerdo a la Ley;
21. Suscribir convenios de crédito que comprometan el patrimonio institucional, para lo cual se requerirá autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia. En caso de no existir estas ordenanzas bastará la autorización del Concejo;
22. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y resoluciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;
23. Informar al Concejo Municipal sobre traspasos de partidas presupuestarias, suplemento y resoluciones de crédito y las razones de los mismos;
24. 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;
25. Presidir el Consejo de seguridad ciudadana;
26. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
27. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas y rurales de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia;
28. Organizar el empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
29. Integrar y presidir la comisión de mesa;
30. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
31. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
32. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
33. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
34. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
35. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.

## **2. PROCESOS ADJETIVOS:**

### **2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

#### **2.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA.**



**a. Misión:** La Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavió 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 Sindico/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 la 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 Flavió 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. Mantener las Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados.
3. Aplicar la base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
4. Patrocinar los Asuntos legales vinculados a la gestión municipal.
5. Atender Todos los procesos judiciales.
6. Elaborar, reformar y Actualizar las ordenanzas, reglamentos, reformas, contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
7. Atender los Procesos coactivos.
8. Elaborar Escrituras de terrenos municipales legalizadas y registradas.

### **2.1.2. COMUNICACIÓN SOCIAL.**



- a. **Misión:** Fomentar estrategias de comunicación dentro del municipio y con la comunidad, considerando como el eje principal de difusión de la información, los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavió Alfaro.
  
- b. **Responsable:** Comunicador Social.

**a. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Facilitar el proceso de diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento.
2. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
3. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
4. Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavió Alfaro, en su gestión institucional.
5. Difundir la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavió Alfaro, a través de los canales de comunicación más idóneos.
6. Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.
7. Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
9. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
10. Aplicar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
11. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional.
12. Supervisar y mantener actualizada la información que debe ser subida a la página web. del Gobierno Autónomo Descentralizado de Flavió Alfaro, de acuerdo a lo que dispone ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Actualizar información en la página Web Institucional.
14. Realizar informes de actualización periódica de la página web.



## 2.2. DE LOS PROCEOS HABILITANTES DE APOYO

### 2.2.1. SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

- 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 de Concejo, de la Comisión de Mesa y del alcalde.
  2. Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión
  3. Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal
  4. Emitir Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
  5. 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.
  6. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
  7. Asistir a las sesiones del concejo.
  8. Grabar y transcribir las actas de sesiones.
  9. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes Direcciones de la municipalidad.
  10. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
  11. Elaborar el Plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
  12. Realizar Informes de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
  13. Grabar y transcribir Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
  14. Realizar Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial.
  15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



**d. Productos y Servicios.**

**d.1. ATENCION AL USUARIO**

1. Llevar un Registro de documentos ingresados a la institución.
2. Elaborar la Bitácora de documentos ingresados y su despacho.
3. Realizar Informes de la calidad de atención a la ciudadana.
4. Realizar Informes de quejas y sugerencias ciudadanas.
5. Elaborar Manuales, técnicas, instrumentos e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documental y atención al ciudadano.
6. Realizar Informes de atención a clientes internos y externos.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**d.2. ARCHIVO GENERAL.**

1. Elaborar el Registro de archivos
2. Realizar Informes de administración del Sistema de Archivo.
3. Realizar Informe de documentos despachados.
4. Emitir Documentos certificados.
5. Elaborar el Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
6. Elaborar el Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
7. Mantener un Archivo general actualizado y debidamente inventariado.
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**2.2.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**a. Misión.-** Gestionar y administrar eficazmente el Presupuesto, recursos económicos, bienes, infraestructura tecnológica 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/a Administrativo Financiero.





**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades, evaluar, ejecutar y controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación.
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
3. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo 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, basado en la formulación de manuales de procedimiento 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,
9. Coordinar con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
10. 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.
11. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
12. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
13. Realizar Arqueos de caja.
14. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
15. 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.
16. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
17. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.



18. Participar 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.
19. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
20. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
21. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
22. Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación.
23. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales.
24. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
25. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales.
26. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.
27. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera.
28. Autorizar los pagos.
29. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
30. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera.
31. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad.
32. Asesorar al Alcalde o en lo relacionado con la gestión financiera municipal.
33. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal.
34. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.
35. Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
36. Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen.
37. Utilizar los programas financieros en forma adecuada y oportuna.
38. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
39. 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.
40. Llevar el control previo y concurrente de los egresos.
41. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos.
42. Preparar y emitir los comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
43. 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)



44. Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
45. Cerrar los periodos contables.
46. 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.
47. Presentar, la ejecución presupuestaria a la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones.
48. Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros.
49. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes.
50. Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones.
51. Mantener registros individuales de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera de cada uno de los tributos municipales.
52. Mantener registros individuales de costos de obras.
53. Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
54. Manejar las cuentas bancarias municipales.
55. Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
56. Archivar y mantener la documentación de respaldo en perfectas condiciones.
57. Realizar transferencias (pagos)
58. Custodiar los recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable.
59. Registrar las facturas y retenciones en el sistema CONTABLE, para el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.
60. Controlar las transferencias y depósitos por recaudaciones y movimientos de cuentas corrientes asignadas a la institución.
61. Registrar y controlar los pagos para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja).
62. Verificar y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia a proveedores de bienes y servicios para legalización en el SRI.
63. Realizar diariamente los depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad.
64. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.
65. Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la municipalidad.
66. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas.
67. Programar las actividades de Tesorería y Recaudación.
68. Sistematizar los procesos de recaudación.
69. Revisar ordenanzas, reglamentos y aplicación de leyes especiales.



70. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón.
71. Verificar y liquidar impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.
72. Emitir títulos de crédito, especies valoradas y reportes de contribuyentes.
73. Actualizar el catastro de contribuyentes.
74. Revisar la base tributaria legal.
75. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.
76. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
77. Calcular los montos de impuestos, tasas y contribuciones
78. Diseñar formatos de títulos de crédito y especies valoradas, de acuerdo a la ley.
79. Elaborar los reportes de contribuyentes (catastro).
80. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables.
81. Mantener respaldos de todos los títulos y comprobantes emitidos.
82. Actualizar los catastros.
83. Revisar y aplicar las leyes, ordenanzas y reglamentos.
84. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón.
85. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
86. Depositar los recursos financieros recaudados en el día en condiciones de seguridad.
87. Elaborar los partes diarios de la recaudación.
88. Controlar los valores recaudados y documentos en custodia.
89. Realizar Arqueos sorpresivos a las cajas.
90. Implementar mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente custodiados.
91. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies.

#### **d. Productos y Servicios**

##### **d.1. CONTRATACIÓN PÚBLICA**

1. Coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas.
2. Coordinar la elaboración de los pliegos de los diferentes procesos de contratación pública.
3. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación pública institucional.
4. Asesorar en materia de contratación pública a las máximas autoridades.
5. Dar asesoramiento en la elaboración de manuales o instructivos de procedimientos de contratación pública.



6. Informar sobre los diferentes procedimientos de contratación pública ejecutados en caso de ser solicitados.
7. Actuar de manera oportuna con iniciativa en lograr óptimos resultados.
8. Publicar oportunamente en el portal de compras públicas el PAC
9. Publicar las resoluciones sobre contratación en obras, bienes, servicios y consultoría.
10. Ayudar en la elaboración de los pliegos en todos los procesos de contratación.
11. Publicar en el portal de compras públicas todos los procesos de obras, bienes, servicios y consultoría.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **d.2. TALENTO HUMANO**

1. Elaborar el Plan anual de vacaciones.
2. Elaborar el plan de capacitación anual.
3. Elaborar los informes de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.
4. Ejecutar el sistema de evaluación de desempeño implementado.
5. Elaborar el Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
6. Aplicar Normas de selección y reclutamiento de personal.
7. Elaborar la base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.
8. Emitir Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal.
9. Elaborar la estructura ocupacional de puestos;
10. Elaborar Reglamentos, Estatuto Orgánico Municipal, y Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.
11. Elaborar el Reglamento interno para trabajadores del GAD Municipal del Cantón Flavió Alfaro sujetos al Código de Trabajo
12. Elaborar el Reglamento interno de administración del talento humano para los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Flavió Alfaro sujetos a la LOSEP y su reglamento general.
13. Elaborar y actualizar el Distributivo del personal.
14. Elaborar Informes de ejecución de la planificación.
15. Elaborar planillas mensuales de subsidios de trabajadores.
16. Elaborar las liquidaciones de personal cesante.
17. Programar y Ejecutar los Planes de capacitación y asesoramiento.
18. Elaborar nómina y roles de pagos de todos los servidores y trabajadores del GADM del cantón Flavió Alfaro.
19. Realizar los ingresos y salidas del personal en el IESS.



20. Llevar registro de permiso y vacaciones de todos los servidores y trabajadores del GADM del cantón Flavio Alfaro.
21. Elaborar informe de personal que accede a la jubilación, por vejez, invalidez y años de servicio.
22. Emitir certificaciones laborales.
23. Controlar: asistencia, vacaciones, permisos en de todo el personal que labore en el GADM del cantón Flavio Alfaro.
24. Emitir sanciones acordes al reglamento interno para trabajadores y servidores públicos del GADM del cantón Flavio Alfaro.
25. Desarrolla e implementa los subsistemas de gestión del talento humano que permitan: Reclutamiento y selección de personal de acuerdo a normas establecidas en la LOSEP; capacitación y desarrollo; clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño, régimen disciplinario, y banco de datos.
26. Propende la implementación de normas y reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado del sistema y una utilización y participación óptima de las capacidades funcionales del personal.
27. Diseña el plan de desarrollo estratégico y desarrollo organizacional.
28. Coordina con las comisiones de seguridad internas, sobre la prevención de accidente, en el cumplimiento de los trabajadores de las normas, reglamentos y disposiciones internas y externas, respecto a salud, seguridad e higiene del trabajo.
29. Determina con el comité de salud, seguridad e higiene de trabajo, de los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para los servidores municipales del GAD Municipal.
30. Recibe y da la debida gestión a las denuncias, preguntas, quejas, reclamos y sugerencias que realicen los usuarios de los productos/servicios que el GAD Municipal preste a la ciudadanía.
31. Mantener actualizadas las carpetas de personal.
32. Remite partes mensuales al Director Administrativo Financiero (novedades: días no trabajados, certificados médicos, asistencia, marco legal) para el pago de sueldos del personal.
33. Llevar el registro de contratos de personal y notificar a las instancias pertinentes su terminación para los trámites legales pertinentes.
34. Desarrollar procesos de inducción.
35. Realiza los procesos en el Ministerio de Trabajo, registro de contratos, actas de finiquito, en los plazos previstos en la ley
36. Llevar el registro de personas con discapacidad; y, verificar que se cumplan con los mínimos requeridos de acuerdo a la ley.
37. Emitir certificaciones, informes y otros requeridos por las Direcciones y Departamentos si así lo requieren.



38. Llevar adelante los procesos disciplinarios conforme lo estable la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento.
39. Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director Administrativo Financiero; y, las establecidas en la normativa legal vigente.
40. Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores.
41. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las disposiciones del Código del Trabajo y los Reglamentos Internos del Gad Municipal del cantón Flavio Alfaro.
42. Ejecutar el plan de administración de sueldos y salarios municipal.
43. Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad.
44. Apoyo en la elaboración del PAC Y POA de la Unidad del Talento Humano.
45. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia.
46. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **d.2.1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del personal del GAD. Municipal del cantón Flavio Alfaro.
2. Elaborar las Actas de Conformación y Aprobación del Comité paritario de Seguridad y Salud de los empleados y trabajadores.
3. Realizar los Informes de adquisición y entrega de equipos de protección y seguridad de los trabajadores del GAD. Municipal de Flavio Alfaro.
4. Realizar los Informes de investigación de incidentes y accidentes de los empleados y trabajadores.
5. Realizar el levantamiento de la Matriz de Identificación de Peligros e Informe de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad.
6. Realizar los informes de mantenimiento de los equipos contra incendio de la Municipalidad.
7. Coordinar y supervisar visitas domiciliarias a los servidores conjuntamente con la trabajador/a social.
8. Ejecutar los programas de Medicina Preventiva.
9. Elaborar el Plan de salud ocupacional
10. Realizar Informes internos de ejecución de planes de prevención y protección contra los Riesgos de Trabajo y accidentes mayores en la Institución.
11. Genera criterios para reducir el nivel de accidentalidad.
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



### **d.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

1. Elaborar el Plan de desarrollo informático.
2. Elaborar Informes de la ejecución del plan informático
3. Ejecutar Políticas concernientes al área de TICs,
4. Elaborar el Plan de contingencia y de seguridad informática.
5. Elaborar los programas informáticos para el uso del GADM del cantón Flavió Alfaro.
6. Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE
7. Crear la Página web Municipal.
8. Administración del Cpanel de alojamiento de la pagina web Municipal.
9. Realizar Informes de respaldo de las bases de datos municipales.
10. Ejecutar el Plan de contingencia informática.
11. Realizar las Especificaciones técnicas y términos de referencia para adquisición de equipos, comunicaciones y paquetes informáticos.
12. Actualizar el software de todos los equipos tecnológicos del GADM del cantón Flavió Alfaro.
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad

### **d.4. BODEGA**

1. Realizar Informes de registro de ingresos y egresos de materiales.
2. Elaborar Actas de entrega, recepción de bienes y materiales.
3. Elaborar el Plan anual de adquisiciones de materiales de oficina y aseo institucional.
4. Realizarse Reportes periódicos de existencias mínimas de suministros.
5. Realizar Conciliaciones periódicas de saldos de bodega con contabilidad.
6. Realizar Informes de Inventario de bienes.
7. Realizar Informes de Inventario de activos fijos.
8. Realizar Informes de bajas, remates, donaciones, transferencia y entrega - recepción de Inventarios.
9. Realizar Informes de constataciones físicas de inventarios.
10. Realizar Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
11. Ejecutar sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados.
12. Elaborar ordenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción, sistematizados.
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.





## **d.5. TESORERÍA Y COACTIVA**

### **d.5.1 TESORERIA**

1. Recaudar impuestos, tasas y contribuciones.
2. Coadyuvar en la disminución de la cartera vencida.
3. Ejecutar procesos de recaudación sistematizados.
4. Verificar los saldos de ingresos y pagos efectuados.
5. Implementar Sistemas de información y archivo funcional y sistematizado.
6. Archivar documentos de respaldo completo y organizado.
7. Realizar informes de garantías y valores.
8. Realizar Informes del flujo de caja.
9. Realizar Informes de pagos a terceros.
10. Realizar Informes de transferencias realizadas.
11. Realizar Informes de administración de especies valoradas.
12. Realizar Registro del Libro de Bancos y saldos bancarios.
13. Realizar Informe de Control Previo al pago.
14. Realizar Informes de declaración del anticipo al impuesto a la renta.
15. Elaborar el Plan periódico de caja.
16. Elaborar el Plan periódico anual de caja
17. Realizar Informes de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
18. Realizar Informes del manejo de recaudación sistematizado.
19. Realizar Reportes de recursos financieros depositados.
20. Realizar Reportes de saldos de ingresos y pagos efectuados.
21. Realizar Programas de recaudación de las rentas municipales.
22. Implementar Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
23. Implementar Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
24. Mantener los documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados.

### **d.5.2. COACTIVA**

1. Proponer y realizar los correspondientes Juicios coactivos;
2. Elaborar Providencias y seguimiento de causas coactivas;
3. Elaborar Documentos de ejecución por vía coactiva;
4. Realizar Convenios de pago con coactiva;
5. Elaborar documento de seguimiento y control de convenios de pago



### **d.5.3. PRESUPUESTO**

1. Elaborar la Proforma presupuestaria.
2. Emitir Dictámenes Presupuestarios cuando la autoridad competente así lo requiera.
3. Emitir Certificaciones presupuestarias y su respectivo control previo.
4. Realizar Informes de ejecución y liquidación presupuestaria.
5. Elaborar Cédulas presupuestarias.
6. Realizar Informes de ingresos de gastos por fuente de financiamiento.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **d.6. RECAUDACION**

1. Realizar Informes de recaudaciones diarias y mensuales
2. Realizar Informes de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
3. Realizar Informes de recaudación sistematizada.
4. Realizar Reportes de recursos financieros depositados.
5. Realizar Reportes de saldos de ingresos y pagos efectuados.
6. Implementar Sistema de información y archivo.
7. Implementar Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
8. Archivar los documentos de respaldo completo y organizado.
9. Atención al cliente y recaudación de tasas, impuestos y contribuciones
10. Efectuar cruce de información con contabilidad de todo lo realizado en cuanto a recaudación.

### **d.7. RENTAS**

1. Emitir títulos de créditos a los contribuyentes del Cantón.
2. Verificar el Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad.
3. Elaboración de Catastros e información de contribuyentes actualizados.
4. Elaborar Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores.
5. Brindar información a los ciudadanos sobre las obligaciones tributarias.
6. Emitir Títulos a los activos totales.
7. Crear Órdenes para la emisión de especies valoradas.
8. Realizar Cálculos y cobro de alcabalas urbano-rural e informes.



9. Realizar Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos.
10. Emitir Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos.
11. Realizar Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
12. Imprimir registros de contribuyentes.
13. Emitir Patentes por actividades económicas actualizadas.

#### **d.8. CONTABILIDAD**

1. Elaborar Documentos de control previo, concurrente y registro contable de los trámites de ingresos y pagos;
2. Organizar y mantener actualizado el componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática establecida para el efecto.
3. Realizar Conciliación mensual de ingresos.
4. Realizar Conciliaciones bancarias y de cuentas al por mayor, Asientos contables de ajustes.
5. Realizar Cuadre del balance de comprobación mensual;
6. Elaborar Documentos de generación y validación de archivos planos en el portal del Ministerio de Finanzas.
7. Realizar Estados financieros.
8. Ejecutar Retenciones en la fuente.
9. Realizar Declaraciones mensuales y anuales de impuestos al Servicio de Rentas Internas.
10. Elaborar Documentos de registro a la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo.
11. Elaborar Registros contables de los ingresos.
12. Realizar Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.

### **3. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

#### **3.1. DIRECCION DE PLANIFICACION**

- a. **Misión.-** Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Flavió 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/a de Planificación.



**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 una matriz 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, CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS 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 Usos y Gestión del Suelo. PUGS.
15. Formular y elaborar proyectos.
16. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Flavió Alfaro.
17. Coordinar con la SENPLADES, CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS 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. Elaborar y actualizar el catastro urbano, rural.
24. Coordinar actividades con otras áreas de apoyo.
25. Elaborar el cronograma de actividades.
26. Emitir certificaciones POA.
27. Realizar la elaboración junto a las diferentes direcciones y departamentos el POA Institucional
28. Realizar el levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos
29. Elaborar la cartografía.
30. Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
31. Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos.
32. Tabular datos.
33. Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
34. Elaborar documentos detallados de datos socio económico y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.
35. Organizar y elaborar un detalle de la cartografía existente
36. Cuantificar cantidad y costos para actualización, adquisición o elaboración de cartografía.
37. Elaborar propuestas de alternativas para ejecutar actualización de cartografía.
38. Elaborar planos del cantón.
39. 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 del Departamento 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. Control de uso de suelo y ocupación de vías.
- 40.** Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
- 41.** Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
- 42.** Establecer el servicio básico de transporte público accesible o todos los usuarios.
- 43.** Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
- 44.** Señalar los estacionamientos para el sector público y privado.
- 45.** Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio.
- 46.** Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito.
- 47.** Regular la ocupación de las vías y del espacio público.
- 48.** Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
- 49.** Planificar, diseñar, implementar y mantener el Sistema de Señalización en las vías públicas.



50. Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
51. 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.
52. Ordenamiento en cuanto a fraccionamiento, particiones y ventas de terrenos con sus respectivas aprobaciones de planos.

**d. Productos y Servicios.**

**d.1. AVALUO Y CATASTRO**

1. Actualizar los contribuyentes catastrados
2. Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación).
3. Mantener los predios urbanos y rurales registrados y evaluados
4. Implementar Sistemas de información socio - económica y geográfica del cantón actualizado.
5. Elaborar la Cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
6. Elaborar Catastros automatizados y dinámicos.
7. Realizar Informes de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.
8. Crear Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
9. Realizar Informes de visto bueno de hipotecas realizadas.
10. Crear Fichas digitales catastrales urbanas y rurales.
11. Elaborar Reportes para impuestos prediales urbanos y rurales.
12. Emitir Certificaciones de avalúos;
13. Elaborar certificados de Avalúos para la traslación de dominio.
14. Realizar Informes para expropiaciones emitidas.

**d.2. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROYECTOS.**

1. Elaborar el Plan de ordenamiento territorial.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Realizar Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
4. Realizar Proyectos formulados y coordinados.
5. Elaborar la Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
6. Realizar Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
7. Realizar Evaluaciones periódicas de resultados de las diferentes direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
8. Ejecutar Coordinaciones con SENPLADES y organismos del Estado para evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
9. Realizar Informes participativos ejecutados.
10. Promover la participación ciudadana.



11. Realizar, planes, estudios, proyectos, etc.
12. Gestionar la búsqueda de financiamiento tanto nacional como internacional.
13. Regular y controlar el Uso y Gestión del Suelo, de acuerdo al PUGS.
14. Elaborar el Plan regulador.
15. Elaborar Planos.
16. Realizar Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo.
17. Realizar Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.
18. Realizar Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
19. Realizar una Estadística de las construcciones en el cantón Flavió Alfaro actualizada.
20. Realizar informes de control de las edificaciones en el cantón Flavió Alfaro.
21. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la alcaldía.
22. Aprobar Permisos de construcción.
23. Presupuestar obras, cálculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso

#### **d.3. RIESGO Y DESASTRE**

1. Realizar Informes de reducción de riesgos del cantón.
2. Elaborar la Base de datos de información cartográfica.
3. Realizar el Reporte de la gestión de seguridad ciudadana y gestión de riesgo.
4. Ejecutar Planes, programas y proyectos para la gestión de riesgo y seguridad integral.
5. Realizar Proyectos de ordenanzas y resoluciones de seguridad integral y gestión de riesgos.
6. Elaborar el Plan de vulnerabilidad en sitios e infraestructuras estratégicas.
7. Elaborar Planes de contingencia.
8. Elaborar el Plan de capacitación en gestión de riesgos al interno del Municipio y con la comunidad.
9. Elaborar Actas del Comité Operativo de Emergencia (COE).
10. Realizar Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades.
11. Realizar Informes de zonas de riesgos de legalizaciones.
12. Realizar Informes técnicos de zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgos del Cantón.
13. Realizar Informes técnicos varios (Situación de eventos adversos; evaluación de daños; simulacros; capacitaciones y campañas).
14. Emitir Certificados de aprobación y autorización de planes de contingencia para eventos públicos.
15. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.
16. Realizar inspecciones de predios e infraestructuras que presenten un riesgo para la ciudadanía en general.
17. Elaborar el Plan de Apoyo a desastres naturales.





#### **d.4. TRANSITO MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

- 1.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, La Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el Art. 30 Numeral 5, las ordenanzas y reglamentos, la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados regionales, metropolitanos y municipales, las resoluciones de su Concejo Metropolitano o Municipal.
- 2.** Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional y los gobiernos autónomos descentralizados regionales.
- 3.** Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intercantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector.
- 4.** Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón.
- 5.** Decidir sobre las vías internas de su ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial.
- 6.** Construir terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos y trazados de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo.
- 7.** Declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el ámbito cantonal.
- 8.** Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector.
- 9.** Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- 10.** Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre.
- 11.** Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales.
- 12.** Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;



- 13.** Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales
- 14.** Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la pro forma presupuestaria aprobada.
- 15.** Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito intercantonal.
- 16.** Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intercantonal.
- 17.** Implementar auditorias de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción.
- 18.** Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y,
- 19.** Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.

#### **d.5. FOMENTO PRODUCTIVO Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS**

##### **d.5.1. FOMENTO PRODUCTIVO**

1. Ejecutar Políticas municipales para el mejoramiento de la producción.
2. Elaborar Planes y programas de promoción de actividades productivas.
3. Ejecutar Planes y programas de producción.
4. Realizar Informes de cumplimiento de planes y programas.
5. Ejecutar el Plan de capacitación para organizaciones productivas.
6. Brindar Apoyo técnico en áreas agrícola y ganadera.
7. Ejecutar el Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
8. Realizar Informes sobre la reforestación ejecutada.
9. Elaborar el Plan de producción de plántulas en vivero forestal, frutal y ornamental.
10. Realizar Informes de producción de plántulas.
11. Elaborar el Plan de mantenimiento de áreas verdes.
12. Realizar Informes de mantenimiento de áreas verdes.
13. Elaborar Planes de manejo.
14. Elaborar Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
15. Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional con instituciones públicas y privadas para el fomento de la productividad.
16. Asumir y atender los compromisos productivos del cantón y sus parroquias.
17. Dar asistencia a especies menores, (perros, gatos, etc) y realizar los respectivos informes.



#### **d.5.2 LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.**

1. Ejecutar el Plan de legalización de Tierras Actualizado.
2. Realizar Informes de cumplimiento de objetivos.
3. Elaborar el Plan de difusión del programa de legalización de tierras.
4. Realizar el Levantamiento Planimétrico actualizado.
5. Emitir Certificados de ubicación geo referencial de los predios.

#### **d.6. COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

1. Orientar en la definición de políticas institucionales, ejes estratégicos y toma de decisiones para fortalecer la gestión de cooperación internacional.
2. Acompañar en el establecimiento de las prioridades territoriales, que estarán contempladas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial u otras fuentes, a ser ejecutadas con asistencia técnica y recursos de la cooperación internacional.
3. Buscar ofertas y convocatorias de cooperación internacional.
4. Generar acercamiento directo con organismos de cooperación internacional de diversa naturaleza, entre ellos, bilaterales, multilaterales, ONG's, organismos descentralizados y privados.
5. Apoyar en la negociación y formalización de instrumentos de cooperación internacional.
6. Establecer acuerdos y convenios de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento institucional de la gestión de la competencia.
7. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación.
8. Articular con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Flavió Alfaro para asegurar el cumplimiento de las acciones de cooperación internacional.
9. Elaborar una planificación estratégica y operativa para la gestión de la cooperación internacional.
10. Apoyar en la elaboración de proyectos acordes a los formatos establecidos por parte de las instituciones cooperantes, buscando incluso asistencia externa, de ser necesario, para realizar el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional. El nivel de Gobierno mantendrá un presupuesto para el caso de necesitar la contratación de servicios profesionales u ocasionales de un especialista de Cooperación Internacional que apoye a la Gestión de la Dependencia Municipal de esta materia.
11. Coordinar la estructuración de un banco de perfiles de proyectos para la gestión previa a la postulación de convocatorias que realicen los actores de cooperación. Los perfiles también podrán ser utilizados como insumos para los distintos acercamientos que puedan producirse



desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Flavió Alfaro con los mencionados actores.

12. Registrar la práctica de cooperación internacional desarrollada en su cantón y promover la sistematización de buenas prácticas en este ámbito.

### 3.2. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

**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.

**b. Responsable.** - Director/a de Obras Públicas

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades**

1. 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. Velar por el mantenimiento de parques, jardines y cementerios.
4. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
8. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
9. Coordinar y realizar 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.



10. 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.
11. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias.
12. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
13. Programar la ejecución de las obras por administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
14. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
15. 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.
16. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
17. 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.
18. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
19. Controlar el equipo caminero y vehículos municipales.
20. Planificar la ejecución de obras por administración directa.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia,
22. Analizar y emitir informes sobre evaluación de impactos ambientales.
23. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
24. Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.
25. 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**

##### **d.1. FISCALIZACION**

1. Elaborar el Plan de fiscalización.



2. Realizar informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
3. Elaborar Informes sobre obras ejecutadas,
4. Verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
5. Elaborar actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
6. Realizar el listado de obras en ejecución y ejecutadas.
7. Realizar Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
8. Elaborar las Planillas de pago.

#### **d.2. INGENIERIA OBRAS MAQUINARIA Y EQUIPOS**

1. Elaborar el Plan de mantenimiento actualizado.
2. Controlar la operatividad permanente del Equipo caminero y el personal custodio de las mismas.
3. Custodiar los Bienes muebles e inmuebles correspondiente a esta área.
4. Brindar el Mantenimiento a los equipos y maquinaria.

#### **d.3. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

1. Entregar los servicios de calidad y calidez en las áreas de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía del cantón Flavió Alfaro, sin excepción;
2. Efectuar permanentemente estudios técnico-económico –ambientales de proyectos de agua potable y alcantarillado, y otros.
3. Establecer semestralmente anualmente el estado del inventario. su patrimonio;
4. Definir las tarifas de sus servicios, aplicando conceptos de solidaridad, sostenibilidad y de acuerdo a la ley;
5. Participar en los consejos de las cuencas hidrográficas que hacen uso;
6. Capacitar a su personal, mantener equidad remunerativa e incentivar el cumplimiento de los indicadores de gestión;
7. Innovar los sistemas tecnológicos en sus procesos;
8. Utilizar productos ambientalmente aceptables;
9. Exigir el manejo transparente y responsable de los recursos económicos; empresariales;
10. Prestar sus servicios a otras jurisdicciones, sólo mediante un convenio de mancomunidad – convenios de cooperación interinstitucional;
11. Formar equipos de trabajo que implementen sistemas de mejoramiento continuo
12. Preservar, conservar y mantener el entorno ecológico de las fuentes hídricas aprovechables.
13. Realizar la depuración de las aguas residuales, con un manejo técnico y ecológicamente sostenible.



14. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento a los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial
15. Supervisar los trabajos de el/los hidrosuccionador/es que disponga la unidad y registrar el seguimiento de la planificación que se haga para el efecto.
16. Planificar y supervisar la operación y guardianía de las estaciones de bombeo y de las lagunas de oxidación.
17. Elaborar reportes, propuestas e informes técnicos de la situación operativa de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.
18. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y laboral en los trabajos en las redes y en las instalaciones del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
19. Supervisar y recibir bajo su responsabilidad, todo trabajo de mantenimiento, ampliación o intervención de las instalaciones y redes del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
20. Planificar y solicitar el abastecimiento de materiales, repuestos, insumos y demás bienes para el desarrollo de los trabajos en el área a su cargo.
21. Elaborar los reportes de actividades, niveles hídricos de las estaciones, operación de bombas, novedades y demás situaciones operativas, por turnos.

#### **d.4. HIGIENE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE**

1. Elaborar el Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Flavio Alfaro.
2. Gestionar, planificar y ejecutar la Limpieza de calles.
3. Realizar Informes de control sanitario en vertederos.
4. Elaborar el Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
5. Realizar Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
6. Elaborar Pliegos para la adquisición de bienes y servicios
7. Diseñar proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.
8. Realizar Informes de rastros realizados para todo tipo de ganado para la producción de carne para consumo humano.
9. Realizar Informes de subproductos de producción ganadera.
10. Elaborar Reportes de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamamiento, inspección ante-mortem, laboratorio, despacho, transporte y otros.
11. Reportar los controles, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.
12. Realizar Informes de autorizaciones y control del funcionamiento de frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de carne.
13. Realizar los Reportes de permisos correspondientes, previa: revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente;
14. Realizar Informes de ingreso de canales a ser comercializadas dentro del cantón Flavio Alfaro, previo al cumplimiento de los requisitos pertinentes para el caso.
15. Validar los reportes de decomiso, remate o destrucción de canales que se introduzcan en el Cantón Flavio Alfaro, sin cumplir las disposiciones de esta sección;
16. Elaborar el Catastro Actualizado de los lugares de expendio de productos cárnicos.
17. Coordinar reportes y revisiones de obligaciones ambientales del GADM-FA



18. Ejecutar seguimiento y control de actividades de crianza y engorde de animales de granja, avícolas, porcinas y vacuno en el cantón Flavió Alfaro
19. Realizar campañas de educación y saneamiento ambiental
20. Realizar reporte de información de Gestión de desechos sólidos en el cantón Flavió Alfaro en el sistema autorizado por la autoridad competente
21. Atender quejas y denuncias en temas de saneamiento y contaminación
22. Realizar mantenimientos de áreas verdes y control de maleza en espacios públicos de la zona urbana del cantón.
23. Realizar seguimiento en la gestión de desechos biológicos infecciosos de generadores, en el cantón Flavió Alfaro.
24. Garantizar la atención al público, disponibilidad de cupos y manejo de los cementerios que se encuentren bajo la gestión municipal.

#### **d.5. INSPECTORIA Y AGENTES DEL ORDEN.**

1. Emitir Permisos de funcionamiento.
2. Realizar Informes sobre Infractores sancionados.
3. Realizar Informes de control pesas, medidas y precios.
4. Realizar Informes para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
5. Realizar Informes sobre contravenciones de las ordenanzas municipales.
6. Elaborar Informes de vigilancia a los agentes de control.
7. Aplicar la normativa actualizada para el control de la higiene y salubridad.
8. Aplicar normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios.
9. Realizar informes de control de seguridad.
10. Elaborar el Plan de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
11. Elaborar el Plan de Control de Uso de Espacios Públicos.
12. Brindar la Seguridad a los bienes de Propiedad Pública.
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

#### **3.3. DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCION A GRUPOS PRIORITARIOS.**

- a. **Misión.-** Generar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales, para promocionar y fomentar las manifestaciones y expresiones artísticas, deportivas, culturales y turísticas del Cantón, desarrollando acciones encaminadas a fortalecer y cultivar manualidades y artesanías, especialmente para la mujer y la familia en procura del desarrollo social y económico de la comunidad, así como ejecutar planes de prevención, mitigación, control y superación de los riesgos socio-económicos, sociales para el desarrollo humano y atención a los grupos vulnerables del cantón.
- b. **Responsable. -** Director/a Servicios Municipales y Atención a Grupos Prioritarios.





**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar el Inventario del patrimonio cultural del Cantón
2. Fomentar y estimular las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes y concursos.
3. Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional con instituciones públicas y privadas para el fomento de la cultura.
4. Asumir y atender los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.
5. Fomentar la conservación de museos de historia y arte en el cantón.
6. Fomentar la lectura, realizar promociones bibliográficas y propender la participación ciudadana en los programas culturales.
7. Ejecutar actividades recreacionales debidamente dirigidas y atendidas.
8. Programar eventos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana.
9. Realizar Informes de Ejecución de planes de eventos deportivos.
10. Procurar el incremento de equipos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de la población.
11. Ejecutar programas de talleres, costura, colocada de dibujos, muestras, pintura en tela, jarrones, muestra de bordado y otras artesanías.
12. Organizar y mantener exposiciones, ferias de manualidades.
13. Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y demás acciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
14. Plantear objetivos y metas de equidad social y de género.
15. Establecer las directrices para la formulación de las políticas cantonales como estrategia de intervención.
16. Liderar la gestión para la asignación y consecución de recursos y aportes para el cumplimiento de la política social como estrategia de intervención.
17. Gestionar para la cooperación interinstitucional nacional e internacional de protección social  
Liderar el levantamiento y priorización de proyectos de protección social que requieren financiamiento.
18. Identificar y analizar las fuentes de riesgo y grupos vulnerables.
19. Priorizar las necesidades, demandas y problemas de protección social desde la perspectiva del Gobierno Local y de la sociedad.
20. Definir las posibilidades de intervención para prevenir, mitigar, controlar y superar riesgos y vulnerabilidades, con relación a la situación étnica, género, discapacidad, laboral y productiva.



21. Mantener la información turística permanente y actualizada sobre recursos y productos turísticos, incluido el turismo artesanal, a fin de enseñar dichos productos, activar los recursos disponibles.
22. Diseñar y ejecutar campañas promocionales del cantón.
23. Promover y participar en eventos y ferias nacionales e internacionales.
24. Promover el ecoturismo y proyectos vinculados con las comunidades y el sector de la economía popular y solidaria en el cantón.
25. Dotar de espacios públicos con infraestructura destinados a las prácticas de deportes, actividades recreativas y socioculturales.
26. Diseñar y coordinar programas culturales, deportivos, artísticos y ecoturísticos, dentro del programa socio-cultural establecido por la municipalidad.
27. Coordinar las labores culturales y deportivas del cantón, planificadas por la municipalidad;
28. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y proyectos de desarrollo social, turístico, deportivo y cultural
29. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

#### **d. Productos y Servicios**

##### **d.1. TURISMO, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES**

1. Ejecutar Políticas de reactivación turística del cantón Flavio Alfaró.
2. Elaborar el Plan de desarrollo y promoción turístico cantonal.
3. Elaborar el plan de marketing cantonal.
4. Fomentar la Escuela de formación de emprendedores.
5. Elaborar campañas de concientización ciudadana que genere una cultura sobre la importancia del turismo.
6. Realizar Informes de asesoramiento al sector turístico local.
7. Socializar el Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.
8. Realizar Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos
9. Disponer Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.
10. Emitir sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico.
11. Presentar Proyectos de ordenanzas e informes de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo.
12. Otorgar Licencias anuales de funcionamiento.
13. Regular los horarios de funcionamientos de los establecimientos turísticos, en coordinación con la autoridad nacional competente.
14. Fomentar un plan de atención personalizada al turista.
15. Implementar los Sistemas informáticos turísticos.



16. Guardar una Estadística de los visitantes.
17. Emitir Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista.
18. Implementar y Mantener la Página web municipal turística.
19. Realizar Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
20. Realizar actos culturales mediante Grupos, comparsas, caravanas culturales.
21. Administrar y mantener la Biblioteca al servicio de la comunidad.
22. Realizar el Inventario del patrimonio cultural del cantón.
23. Impulsar en la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón Flavió Alfaro. Participar en la construcción de los espacios públicos para estos fines.
24. Realizar el Informe de gestión para la conformación de museos históricos y culturales.
25. Realizar Capacitaciones a la ciudadana sobre identidad cultural.
26. Promover, difundir, preservar y mantener las diferentes manifestaciones culturales y de identidad
27. Realizar Actividades recreativas y deportivas en conjunto con grupos de atención prioritaria.
28. Fomentar la recreación y el deporte para todos los habitantes del cantón por medio de talleres, motivando el buen uso del tiempo libre, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
29. Promover convenios o campeonatos deportivos organizados
30. Formular y ejecutar proyectos culturales.
31. Promover convenios con los entes rectores del sistema nacional educativo y de educación superior (institutos, universidades) con la finalidad de promoverse el desarrollo de proyectos de promoción cultural y artísticos, así como también proyectos de capacitación, construcción, mantenimientos de infraestructuras y equipamientos.
32. Recaudar los valores por conceptos de imposición de sanciones por el incumplimiento de la LUAF y los requisitos para la obtención.
33. Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás GAD.
34. Promover el desarrollo de productos y distintos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y accesos a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de Gobiernos.

### **3.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**a. Misión.-** Ejercer de manera eficaz y transparente las funciones de registro de la propiedad y mercantil, así como el registro de la información de los predios urbanos y rurales dentro de su jurisdicción, garantizando la autenticidad de los documentos, títulos o actos registrados, generando historia de dominio de cada uno de las propiedades, para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad a los usuarios; además conservar y custodiar la documentación histórica del cantón Flavió Alfaro, manteniendo un sistema registral eficiente, con el fin de entregar servicios oportunos de calidad y calidez a las necesidades de los ciudadanos.



**b. Responsable.-** Registrador/a de la Propiedad

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Llevar correctamente el Procedimiento de las inscripciones de propiedad y mercantiles en base a las normas del derecho positivo.
2. Dar solemnidad y publicidad a las inscripciones, contenidas en los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes inmuebles.
3. Dar al usuario la valoración pecuniaria del costo de las inscripciones y sus cancelaciones.
4. Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
5. Conservar el archivo histórico del registro mercantil y de la propiedad.
6. Emitir la respectiva negación a la inscripción de un instrumento público, cuando es legalmente inadmisibles al adolecer de vicio o defecto que lo haga nulo, o si no contiene los requisitos legales para la inscripción, si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato no han sido pagados de acuerdo con la Ley, o si el inmueble no está situado dentro del Cantón.
7. Anotar en el Libro de Repertorio los títulos o documentos presentados para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia en actos de propiedad y mercantiles.
8. Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Ojo.
9. Llevar con sujeción a las normas y resoluciones de la DINARDAP, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Sentencia, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y demás que determina la Ley.
10. Emitir repuestas a trámites y solicitudes de información a través del Sistema de Notificaciones SINE, requeridas por la Dirección Nacional de Datos Públicos y entre otras entidades del estado.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**e. Productos y Servicios**

1. Inscripción de títulos escriturarios constante en actos o contratos entre vivos a registrarse, que causen la tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.



2. Inscripción de toda demanda sobre propiedad o linderos de bienes raíces, prohibiciones de enajenar judiciales y voluntarias, y las sentencias ejecutoriadas emitidas por autoridad judicial o administrativa que tenga potestad coactiva, y que afecte el dominio de los bienes inscritos.
3. Inscripción y cancelación de títulos constitutivos de hipoteca o de prenda agrícola o industrial.
4. Inscripción de actos constitutivos sobre bienes raíces de derechos de usufructo, uso y habitación, servidumbres y de cualquier otro gravamen, y en general títulos en virtud de los cuales se ponen limitaciones al dominio sobre bienes raíces.
5. Inscripción de testamentos.
6. Inscripción de sentencias, aprobaciones judiciales de partición de bienes, así como los actos de partición extrajudiciales celebrada ante notario.
7. Inscripción de diligencias de remate de bienes raíces.
8. Inscripción de planos de urbanizaciones o lotizaciones autorizadas por el Gobierno Municipal.
9. Elaborar la correspondiente Resolución Administrativa de reinscripción de propiedades que pertenecían a otra jurisdicción cantonal y que en la actualidad se encuentran en este cantón.
10. Realizar el respectivo informe de liberación de cancelación de propiedades que se encuentran en otra jurisdicción cantonal y que por motivo de actualización de límites administrativos pasaron a pertenecer a otro municipio.
11. Inscripción de actos mercantiles en general.
12. Certificados de gravámenes, historias de dominio, certificación y copias de inscripción con arreglo a la Ley.
13. Realizar informes oficiales y certificar información requerida por autoridades públicas administrativas y judiciales, sea a nivel local o nacional acerca de las inscripciones que consten en los libros del registro de la propiedad.
14. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.
15. Elaborar Certificaciones de bienes raíces;

## **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Segunda.** - Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto lo 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.



GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

Municipal  
**FLAVIO ALFARO**

**Flavio Álfar**

*Construyamos Juntos*

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

**Cuarta.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavió 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.

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

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

**Segunda.** - Para la implementación y funcionamiento de la presente actualización al Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2024 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 la presente actualización al Estatuto Orgánico 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 GADM, 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.** - La presente actualización del Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde febrero, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho de Alcaldía del cantón de Flavió Alfaro, provincia de Manabí, República del Ecuador, el 08 de febrero del 2024.

Flavió Alfaro, 08 de febrero de 2024

Ing. Humberto Barreiro Alcívar

**ALCALDE DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO**