

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

|            |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| -          | Cantón San Jacinto de Buena Fe: De remisión del 100% de intereses, multas y recargos derivados de los tributos, inclusive el impuesto al rodaje, cuya administración y recaudación corresponde al GAD, sus empresas públicas y entidades adscritas | 2  |
| OM-19-2024 | Cantón Francisco de Orellana: Que regula la administración y funcionamiento del parque Bocana de Payamino .....                                                                                                                                    | 15 |

#### RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

|                    |                                                                                                               |    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RA-GADMFA-001-2025 | Cantón Flavio Alfaro: Se aprueba la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... | 40 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|



**ORDENANZA QUE REGULA LA REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN BUENA FE, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados como entidades autónomas, tienen la facultad y responsabilidad de establecer normas y regulaciones dentro de su territorio a través de ordenanzas municipales. Estas normas son instrumentos legales de carácter local que permiten a los gobiernos municipales regular, administrar y organizar diversos aspectos del ámbito territorial que les corresponde, conforme a los principios de la Constitución y las leyes nacionales.

En los últimos años, el Ecuador ha enfrentado una serie de desafíos económicos y sociales que han afectado profundamente a su población. En particular, la crisis energética que ha golpeado al país ha tenido un impacto considerable en el funcionamiento de los sectores productivos, la capacidad de los ciudadanos para generar ingresos y el bienestar general de las familias ecuatorianas. Esta crisis, caracterizada por la escasez de recursos energéticos ha ocasionado que las empresas, especialmente las pequeñas y medianas, enfrenten serias dificultades para mantener sus operaciones. Al mismo tiempo, muchas familias se han visto forzadas a reducir su consumo de energía, lo que ha llevado a una caída en la producción y el empleo en varios sectores económicos.

En respuesta a esta situación, la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador ofrece un marco normativo que permite a los Gobiernos Autónomos Descentralizados implementar medidas específicas para aliviar el impacto económico de esta crisis. Esto incluye incentivos para las personas y empresas más afectadas, así como el fomento del emprendimiento y la inserción laboral como estrategias para la recuperación económica.

El actual proyecto de ordenanza municipal se adopta como una herramienta clave para mitigar el impacto de la crisis energética que vive el Ecuador, permitiendo que los ciudadanos y las empresas puedan regularizar sus deudas derivadas de impuestos, tasas y contribuciones de los servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Buena Fe y

sus dependencias, así también de sus entidades adscritas como lo es la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental EMAPSA-BF.

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BUENA FE**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) determina que el *Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;*

**Que**, el Estado constitucional de derechos y justicia, que se gobierna de manera descentralizada, da prioridad a los derechos fundamentales de los sujetos de protección, que se encuentran normativamente garantizados, derechos que son exigibles y justiciables a través de las garantías jurisdiccionales reguladas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y en normativa jurídica supletoria;

**Que**, el Art. 84 de la CRE establece que: *La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades*, lo que implica que los organismos del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución deben adecuar su actuar a esta disposición;

**Que**, el Art. 225 de la CRE dispone que *el sector público comprenda: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;*

**Que**, el Art. 238 de la norma fundamental *ibídem* dispone que *los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;*

**Que**, el Art. 239 de la norma fundamental *ibídem* establece que *el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un*

*sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo;*

**Que**, el art. 240 de la norma fundamental *ibídem* manda a que *los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;*

**Que**, el Art. 270 de la norma fundamental *ibídem* establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad;

**Que**, el Art. 321 de la norma fundamental *ibídem* dispone que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental;

**Que**, de conformidad con el Art. 425 *ibídem*, el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: *la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...), y que, en caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior (...), considerándose, desde la jerarquía normativa, (...) el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;*

**Que**, de conformidad con el Art. 426 *ibídem*, *todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente;*

**Que**, de conformidad con el Art. 427 *ibídem*, en caso de duda de una norma constitucional, ésta se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente;

**Que**, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados

municipales tendrán, entre otras, la competencias de planificar, de manera articulada, en el marco de la interculturalidad y el respeto a la diversidad, así como mantener la vialidad urbana, prestar servicios básicos, crear, modificar, exonerar o suprimir, mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras, y regular el tránsito y el transporte terrestre dentro de sus circunscripciones cantonales;

**Que**, el Art. 57 del COOTAD establece para el Concejo Municipal *el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal*, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, así como la regulación, mediante ordenanza, para la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor, estando el Concejo Municipal atribuido y facultado (...) *para expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares*;

**Que**, el Art. 60.d) del COOTAD faculta al Alcalde o Alcaldesa, 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;

**Que**, el Art. 172 de la norma de competencia de los gobiernos municipales *ibídem* dispone que los gobiernos autónomos descentralizados metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas, siendo para el efecto el **Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas (COPLAFIP)**, ingresos que se constituyen como tales como propios tras la gestión municipal;

**Que**, conforme el Art. 186 *ibídem*, los Municipios, mediante ordenanza, pueden crear, modificar, exonerar o suprimir tasas, contribuciones especiales de mejoras generales o específicas;

**Que**, el Art. 242 de la norma de competencia de los gobiernos municipales *ibídem* establece que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales, y que, por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población, podrán constituirse regímenes especiales, siendo éstos los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales;

**Que**, el Art. 491 de la norma *ibídem*, establece los siguientes impuestos para la financiación municipal: (a) El impuesto sobre la propiedad urbana; (b) El impuesto sobre la propiedad rural; (c) El impuesto de alcabalas; (d) El impuesto sobre los vehículos; (e) El impuesto de matrículas y patentes; (f) El impuesto a los espectáculos públicos; (g) El impuesto a

las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; (h) El impuesto al juego; e, (i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;

**Que**, el impuesto al rodaje se encuentra regulado en el Capítulo III, denominado *Impuestos*, *Sección Séptima* titulada *impuesto a los vehículos* del COOTAD, por lo que el 100% de intereses, multas y recargos, serán aquellos derivados de los tributos por efecto del impuesto a los vehículos;

**Que**, el Art. 2 del Código Tributario establece la supremacía de las normas tributarias *sobre toda otra norma de leyes generales*, no siendo aplicables por la administración ni los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que, de cualquiera manera, contravengan tal supremacía;

**Que**, de conformidad con el Art. 5 del Código Tributario, el régimen de aplicación tributaria se regirá por los *principios de legalidad, generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria*;

**Que**, conforme el Art. 6 de la norma tributaria *ibidem*, *los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general (...)*;

**Que**, el Art. 8 de la norma tributaria *ibidem* reconoce la facultad reglamentaria de las municipalidades, conforme otras normas del ordenamiento jurídico;

**Que**, el Art. 54 *ibidem*, establece que las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma determinen, pudiendo los intereses y las multas, que provienen de las obligaciones tributarias, condonarse por resolución de la máxima autoridad tributaria correspondiente en la cuantía y cumplidos los requisitos normados;

**Que**, el Art. 65 *ibidem*, establece que, en el ámbito municipal, *la dirección de la administración tributaria corresponderá, en su caso, al (...) Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine*, disponiendo que *a los propios órganos corresponderá la administración tributaria, cuando se trate de tributos no fiscales adicionales a los provinciales o municipales; de participación en estos tributos, o de aquellos cuya base de imposición sea la de los tributos principales o estos mismos, aunque su recaudación corresponda a otros organismos*;

**Que**, el Art. 68 *ibidem*, faculta a los gobiernos municipales a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

**Que, la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador** fue discutida y aprobada por la Asamblea Nacional y sancionada por el Presidente de la República, de conformidad con el artículo 137 de la Constitución de la República del Ecuador, siendo publicada en el Registro Oficial Suplemento N.º 699 el 9 de diciembre de 2024, con el propósito de implementar de medidas de alivio financiero, fomentar el desarrollo económico y social, y garantizar el bienestar de los ciudadanos frente a situaciones económicas adversas.

**Que, la Disposición Transitoria Octava** de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones del Ecuador, publicada en el Registro Oficial V Suplemento 699, del 09 de diciembre de 2024, establece: *Se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación corresponda a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias instituciones y entidades adscritas, inclusive respecto del impuesto al rodaje siempre que los contribuyentes realicen el pago total o parcial de dichas obligaciones hasta el 30 de junio de 2025. / Si antes de la entrada en vigencia de esta Ley el contribuyente realizó pagos que sumados equivalgan al capital de la obligación, quedarán remitidos los intereses multas y recargos, restantes El beneficio de la remisión del impuesto al rodaje, será extensivo inclusive para los equipos camioneros y de maquinaria pesada utilizados para la construcción de ingeniería civil, minas y forestal;*

**Que,** el Código Civil en el artículo 1583, numeral 5, señala que la remisión es un modo de extinguir las obligaciones;

**Que,** los Arts. 87 y 88 de la indicada norma tributaria facultan a los gobiernos municipales a adoptar, por disposición administrativa, la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en el referido Código;

**Que,** el control del tránsito y la seguridad vial es ejercido a través de la competencia exclusiva por las autoridades municipales en sus respectivas circunscripciones territoriales, por las *Unidades de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial*, constituidas dentro de su propia institucionalidad, unidades que dependen operativa, orgánica, financiera y administrativamente de los gobiernos municipales;

**EXPIDE:**

**ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL**

## **CANTÓN BUENA FE, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS.**

### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente ordenanza tiene por objeto regular la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos derivados de tributos, cuya administración y recaudación corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe y sus entidades adscritas, incluido el impuesto al rodaje para la matriculación de vehículos.

**Art. 2.- Ámbito.-** Esta ordenanza se aplicará a todos los sujetos pasivos de los tributos municipales en la jurisdicción cantonal, incluido del impuesto al rodaje para la matriculación de vehículos, cuya administración y recaudación le corresponda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe y sus entidades adscritas.

**Art. 3.- Sujeto activo.-** El sujeto activo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe y sus entidades adscritas, cuya remisión llevará a efecto, a través de los órganos competentes del gobierno municipal, conforme disposiciones y reglas previstas en la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones del Ecuador, publicada en el Registro Oficial V Suplemento 699, del 09 de diciembre de 2024.

**Art. 4.- Sujeto pasivo.-** Son sujetos pasivos todos los contribuyentes que tengan su domicilio en el Cantón Buena Fe, y que realicen la matriculación vehicular en la administración del cantón.

**Art. 5.- Tributo.-** Es la prestación pecuniaria exigida por el Estado, a través de entes nacionales o descentralizados, como consecuencia de la realización del hecho imponible previsto en la ley y en la Ordenanza respectiva, con el objetivo de satisfacer necesidades públicas, y, además de ser medio para recaudar ingresos públicos, el tributo sirve como instrumento de política económica, estímulo de inversión, reinversión y ahorro, destinados para el desarrollo territorial, atendiendo a la estabilidad y el progreso social. Los tributos son: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

### **CAPÍTULO II DE LA REMISIÓN DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS**

**Art. 6.- Competencia.-** La expedición de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales la facultad de conceder la remisión del cien por ciento (100%) de intereses, multas, recargos, costas y demás accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación sean de su competencia o de sus Empresas Públicas y entidades adscritas; así como, la remisión del impuesto al rodaje, será extensiva inclusive para los equipos camioneros y de maquinaria pesada utilizados para la construcción de ingeniería civil, minas y forestal; siempre que los contribuyentes realicen el pago total o parcial de dichas obligaciones.

**Art. 7.- Remisión.-** Las deudas tributarias sólo podrán condonarse o remitirse en virtud de la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen, y conforme la presente ordenanza.

**Art. 8.- Remisión de intereses de mora, multas y recargos causados.-** Se dispone la remisión de intereses, multas y recargos derivados de obligaciones tributarias cuya administración o recaudación le corresponde única y directamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Buena Fe y a sus Empresas Públicas Municipales o entidades adscritas. Dichas obligaciones están contenidas en los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones o cualquier otro acto de determinación de obligación tributaria emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Buena Fe, por sus Empresas Públicas Municipales y entidades adscritas, y conforme a las siguientes reglas:

- a. La remisión de intereses de mora, multas y recargos será del cien por ciento (100%), si el pago de la totalidad de la obligación u obligaciones tributarias vencidas (capital), es realizado hasta el 30 de junio de 2025.*
- b. Los convenios de pagos o pagos parciales se suscribirán con el pago mínimo del 20% de las obligaciones tributarias, conforme lo establece los art. 152 y 153 del Código Tributario, hecho lo cual se hará la remisión solo del porcentaje pagado de los intereses, multas y recargos costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación corresponda a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias instituciones y entidades adscritas, inclusive respecto del impuesto al rodaje, la remisión del 100%, se lo realizará una vez que el contribuyente cancele la totalidad de las obligaciones tributarias, siendo la fecha límite el 30 de junio del 2025.*

**Art. 9.- Fondos de Terceros.-** Las obligaciones tributarias generadas por concepto de tasas o impuestos y que sean retenidos a favor de tercero, no estarán sujetas a la remisión de los intereses de mora, multas y recargos.

**Art. 10.- Sujetos Pasivos con convenios de facilidades de pago.-** En el caso de los sujetos pasivos que mantengan convenios de facilidades de pago vigentes y que se encuentren al día en las cuotas correspondientes, la totalidad de los pagos realizados, incluso antes de la publicación de esta Ordenanza, se imputará al capital y de quedar saldo de impuesto a pagar podrán acogerse a la presente remisión, cancelando el cien por ciento del impuesto adeudado. En estos casos no constituirá pago indebido cuando los montos pagados previamente hubieren superado el valor del impuesto, por lo tanto, no habrá devolución de valores al contribuyente que canceló la totalidad de la deuda.

**Art. 11.- Sujetos Pasivos con procesos coactivos.-** Los sujetos pasivos que mantengan procesos coactivos deberán comunicar al Departamento de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Buena Fe y de las Unidades Administrativas de Gestión de Cartera de sus Empresas Públicas Municipales y entidades adscritas, el pago efectuado acogiéndose a la remisión prevista en esta ordenanza, con el fin de que la Autoridad competente de dichas instancias administrativas, ordenen el cierre y archivo del proceso coactivo.

**Art. 12.- Sujetos Pasivos que mantengan reclamos, recursos administrativos y procesos contenciosos.-** La remisión de intereses de mora, multas y recargos beneficiará a los sujetos pasivos, siempre y cuando paguen la totalidad del tributo adeudado, de acuerdo a los plazos y porcentajes de remisión establecidos en la presente ordenanza, y que desistan de sus acciones y recursos, desistimiento que no dará lugar a costas ni honorarios. Los sujetos pasivos para acogerse a la remisión, deberán informar por escrito de su desistimiento y adjuntar copia del comprobante de pago del capital total de la obligación tributaria por el monto respectivo, ante la autoridad administrativa competente.

**Art. 13.- Imposibilidad de presentar o iniciar acciones o recursos, ordinarios o extraordinarios en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros.-** Los contribuyentes no podrán presentar acciones o recursos,

ordinarios o extraordinarios, en sede administrativa, judicial, constitucional o en arbitrajes nacionales o extranjeros, en contra de los actos o decisiones relacionados a las obligaciones tributarias abordadas por el objeto de la remisión de la presente ordenanza. Cualquier incumplimiento de esta disposición, dejará sin efecto la remisión concedida. Ningún valor pagado será susceptible de devolución.

**Art. 14.- Efectos Jurídicos del pago en Aplicación de la Remisión.-** El pago realizado por los sujetos pasivos, en aplicación de la remisión prevista en esta ordenanza, extingue las obligaciones adeudadas. Los sujetos pasivos no podrán alegar posteriormente pago indebido sobre dichas obligaciones, ni iniciar acciones o recursos en procesos administrativos, judiciales o arbitrajes nacionales o extranjeros.

**Art. 15.- Declaración de obligaciones durante el período de remisión.-** Los/las administrados/as, quienes no hubieren declarado sus obligaciones tributarias, en los tributos que la ley o la ordenanza respectiva exija que la declaración sea realizada por los sujetos pasivos, podrán acogerse a la presente remisión, siempre que efectúen las respectivas declaraciones y cumplan con las condiciones previstas en la presente ordenanza.

### **CAPÍTULO III**

#### **IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS (IMPUESTO AL RODAJE)**

**Art. 16.- Base imponible.-** La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas (SRI) y en los organismos de tránsito correspondientes.

**Art. 17.- Del impuesto al rodaje.-** El impuesto al rodaje se encuentra inmerso en el impuesto a los vehículos, por lo que el cien por ciento (100%) de intereses, multas y recargos, serán los derivados de los tributos por efecto de dicho impuesto.

El beneficio de la remisión del impuesto al rodaje, será extensiva inclusive para los equipos camioneros y de maquinaria pesada utilizados para la construcción de ingeniería civil, minas y forestal.

**Art. 18.- De la remisión para la matriculación de vehículos.-** Para que proceda la remisión de los intereses, multas y recargos, derivados de la matriculación de vehículos, se regirá por las reglas prescritas en la presente ordenanza.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera, a través de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Jefatura de Sistemas y las áreas administrativas correspondientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o de sus entidades adscritas, se encargará de la aplicación, ejecución e implementación de la presente ordenanza, para lo cual considerará los plazos establecidos en esta norma y en la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador.

**SEGUNDA.-** En todo lo no establecido en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica para el Alivio Financiero y el Fortalecimiento Económico de las Generaciones en el Ecuador, y la Ordenanza que norma la competencia para la planificación, control y regulación del tránsito, el transporte y la seguridad vial.

**TERCERA.- Vigencia de la Ordenanza.-** La presente ordenanza se mantendrá vigente hasta el 30 de junio de 2025, período durante el cual se remitirá el cien por ciento (100%) de los intereses, multas, recargos, costas y todos los accesorios derivados de los tributos cuya administración y recaudación corresponden a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus empresas amparadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, agencias, instituciones y entidades adscritas, incluido el impuesto al rodaje.

**CUARTA.- Difusión masiva de la Ordenanza.-** La Dirección de Comunicación Social se encargará de la promoción y difusión, a través de los diferentes medios de comunicación colectiva, redes sociales, organización de talleres, o cualquier otra forma de socialización, del contenido y beneficios que la presente Ordenanza brinda a las/los ciudadanos/as.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** – Deróguese todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia luego de ser aprobada por el órgano legislativo en segunda y definitiva instancia y debidamente sancionada por el ejecutivo municipal; sin perjuicio de su publicación en los medios previstos en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA.-** Publíquese la presente ordenanza en la gaceta oficial, en el dominio web de la institución, y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:  
**DIANA CATALINA  
ANCHUNDIA YEPEZ**

Ab. Diana Anchundia Yépez Mgtr.  
**ALCALDESA DEL CANTÓN BUENA FE**



Firmado electrónicamente por:  
**ALFONSO GIOVANNY  
BONE SACOTO**

Ab. Alfonso Bone Sacoto  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

**CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BUENA FE, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Buena Fe, en sesiones ordinarias de fechas diecinueve y veintiséis de diciembre del año dos mil veinticuatro, en primero y segundo debate, respectivamente. Lo certifico.- San Jacinto de Buena Fe, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:  
**ALFONSO GIOVANNY  
BONE SACOTO**

Abg. Alfonso Bone Sacoto  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

**SANCIÓN:** De conformidad con los arts. 322 y 324 del COOTAD, SANCIONO la presente **ORDENANZA DE REMISIÓN DEL 100% DE INTERESES, MULTAS Y RECARGOS DERIVADOS DE LOS TRIBUTOS, INCLUSIVE EL IMPUESTO AL RODAJE, CUYA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN CORRESPONDE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BUENA FE, SUS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS**, y ordeno su PROMULGACIÓN en la Gaceta Oficial, en el portal [www.buenafe.gob.ec](http://www.buenafe.gob.ec), y en el Registro Oficial, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Abg. Diana Anchundia Yépez, Mgtr.  
**ALCALDESA DEL CANTON BUENA FE**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el portal [www.buenafe.gob.ec](http://www.buenafe.gob.ec) y en el Registro Oficial, la presente **REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL PAGO DE JUBILACION PATRONAL A FAVOR DE LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE Y EMPRESAS AFINES MUNICIPALES**”, la señora Abg. Diana Anchundia Yépez, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Buena Fe, a los veintiséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro. Lo certifico.-



Abg. Alfonso Bone Sacoto  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**

**OM -19- 2024****EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
FRANCISCO DE ORELLANA****EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conforme el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales.

La carta magna establece que las personas tienen derecho a la recreación, al esparcimiento, al tiempo libre y a la práctica del deporte. La administración de un parque con enfoque turístico constituye una de las principales estrategias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana para promover el turismo sostenible, la cultural y el desarrollo económico de la localidad. En este contexto, el parque se presenta como un recurso invaluable para generar beneficios tanto para los residentes como para los visitantes, al mismo tiempo que se protege el medio ambiente y se preserva este espacio.

Con informe Nro. 62-2019 GADMFO-DT-LB de fecha 30 de septiembre de 2019 se emite el informe de necesidad para la Actualización del estudio del proyecto Bocana de Payamino, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana.

Con contrato de fecha 26 de noviembre de 2019 se realizó la contratación directa de consultoría No. CDC-GADMFO-003-2019 cuyo objeto es "Actualización del estudio del proyecto Bocana de Payamino, para el GAD Municipal Francisco de Orellana, provincia de Orellana".

Con fecha 29 de octubre de 2020 se suscribe el acta entrega recepción definitiva en donde se realizó la entrega de la memoria técnica de los productos de la actualización del estudio del proyecto bocana de Payamino para el GAD municipal Francisco de Orellana en el que detalla el estudio socioeconómico del parque Bocana de Payamino.

El 16 de noviembre de 2021 se emite el resumen ejecutivo construcción del proyecto Bocana de Payamino para el GAD Municipal Francisco de Orellana, Provincia de Orellana donde describe la viabilidad económico social del proyecto.

Con fecha 18 de febrero de 2022 se emite el modelo de gestión del proyecto La Bocana – GAD Municipal Francisco de Orellana.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana en noviembre de 2019 realizó la contratación de la actualización del estudio del proyecto Bocana de Payamino para el GAD Municipal Francisco de Orellana, provincia de Orellana, la institución municipal realizó gestiones con el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. que mediante RESOLUCION No. 2022-DIR-049 de fecha 9 de agosto de 2022 el Directorio en el artículo 1 concede el financiamiento para la construcción del proyecto Bocana de Payamino a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana para un plazo de 10 años.

La necesidad de establecer parámetros para la administración del parque surge de la importancia de regular el uso de este espacio público de manera que se logre un equilibrio entre el disfrute de los turistas, la preservación de los recursos naturales y la participación activa de la comunidad local. El parque tiene un impacto directo en la economía local, generando empleo e impulsando los servicios turísticos y el comercio. La ordenanza establece mecanismos que promueve la gestión del parque, así como en la oferta de productos y servicios turísticos, favoreciendo el desarrollo económico de la zona de manera equitativa y sostenible. Esto no solo contribuirá al bienestar de los residentes, sino que fortalecerá la identidad cultural local y fomentará el sentido de pertenencia.

La presente ordenanza tiene como propósito garantizar una gestión eficiente, responsable y sostenible del parque con enfoque turístico, asegurando su conservación y su aprovechamiento en beneficio de las futuras generaciones. Asimismo, busca fortalecer la relación entre el parque, la comunidad local y los visitantes, promoviendo un modelo de turismo que respete el entorno natural y favorezca el desarrollo económico de Francisco de Orellana.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 1, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, en su artículo 3, numeral 7 menciona: "Proteger el patrimonio natural y cultural del país";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 83, numeral 13 dice: "Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 133.- Las leyes serán orgánicas y ordinarias. Serán leyes orgánicas: 1. Las que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución; 3. Las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el art. 227 establece los principios que rigen la Administración Pública de la siguiente manera: "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 artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador numerales 1, 2 literal a), en concordancia con los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización

Territorial Autonomía y Descentralización, reconocen y garantizan a los gobiernos autónomos descentralizados, autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipales facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 250.- El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación integral recogida en una ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del *sumak Kawsay*;

Que, el artículo Art. 259 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece con la finalidad de precautelar la biodiversidad del ecosistema amazónico, el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas de desarrollo sustentable que, adicionalmente, compensen las inequidades de su desarrollo y consoliden la soberanía;

Que, el artículo 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley... 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural; 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; 7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo de acuerdo con la ley...; 10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley; 11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas. (...);

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 275 establece que el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del *sumak kawsay*, y, que el Estado planificará el desarrollo del país para garantizar, entre otras cosas, el ejercicio de los derechos y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, garantiza en el Art. 383 el derecho de las personas y las colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad;

Que, el Código Orgánico De Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 12.- Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados menciona la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Que el Código Orgánico De Planificación y Finanzas Públicas disposiciones transitorias y reformas Cuarta.- Establecimiento de tasas.- (Reformada por el Art. 43 de la Ley s/n, R.O. 253-S, 24-VII-2020).- Las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este Código;

Que, El artículo 125, del Código Orgánico Administrativo, refiere al Contrato administrativo y dice: “Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia”;

El literal e) del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Planificación y Desarrollo Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica determina: “Derecho al acceso preferente.- Los residentes pertenecientes a las provincias de la región amazónica, previo el cumplimiento de requisitos, serán considerados de manera preferente, para la contratación, concurso público de méritos y oposición, en las entidades del sector público y privado, así mismo, gozarán de derecho preferente en el acceso a recursos naturales, a las actividades ambientalmente sostenibles que se lleven a cabo en la circunscripción, y a proveer servicios. Se deberán establecer acciones afirmativas para garantizar el cumplimiento de este principio.”

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica Reformatoria la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica que sustituye al artículo 21 menciona las Obligación de las Instituciones Públicas. Las instituciones y organismos del Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Circunscripción tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; por lo que coordinarán y optimizarán el uso de los recursos establecidos en esta Ley y alinearán sus procesos de formulación de políticas, de planificación y de programación y ejecución de planes, programas y proyectos para la superación de las inequidades existentes; la erradicación de la pobreza, la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas; la transformación de la matriz productiva, con alternativas pertinentes y sostenibles, y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Integral para la Amazonía, en el marco del respeto de la diversidad, pluriculturalidad, plurinacionalidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos, en concordancia con las reglas y directrices de sus respectivos planes sectoriales, planes de desarrollo y de Ordenamiento Territorial y del Plan Nacional de Desarrollo;

Que, el artículo 35 de la Ley Orgánica Reformativa la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, Turismo sostenible... se basará en el fortalecimiento de la cadena de valor local y la protección del usuario, así como en los principios de sostenibilidad, límites ambientales, conservación, seguridad y calidad. Se desarrollará a través de los modelos de turismo sostenible con gestión local, de naturaleza, ecoturismo, turismo comunitario y de aventura y otras modalidades que sean compatibles con la conservación de los ecosistemas... El Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación de asignar los recursos necesarios para fortalecer la cadena de valor del turismo a nivel local, de acuerdo con su ámbito de competencias. Esta obligación para los Gobiernos Autónomos deberá constar de forma determinada en la proforma presupuestaria anual;

Que, el Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone: "Principios.- El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: h) Sustentabilidad del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país."

Que, el COOTAD en el artículo 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados. - Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable; e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

Que, el COOTAD en el artículo 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el COOTAD, expresa en el artículo 7.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial;

- Que, el literal a) del artículo 54 de la COOTAD menciona “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- Que, la COOTAD en su artículo 54 establece en el literal h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno; literal g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- Que, el artículo 55, literal b) de la COOTAD establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ejercer el control del uso y ocupación del suelo en el cantón; literal e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras; k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Que, COOTAD establece en el artículo 113 las Competencias. - Son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector, se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.
- Que, COOTAD establece en el artículo 566.- Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios... El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por ordenanza.
- Que, COOTAD establece en el artículo 568.- Servicios sujetos a tasas. - Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: i) Otros servicios de cualquier naturaleza.
- Que, El Art. 29, de la Ley de Inquilinato, regula la forma del contrato de más de un salario básico unificado del trabajador en general mensual: “Los contratos cuyo canon de arrendamiento exceda de un salario básico unificado del trabajador en general mensual, se celebrarán por escrito, debiendo el arrendador registrarlos, dentro de los treinta días siguientes a su celebración, ante un notario o notaría, los mismos que llevarán un archivo numerado y cronológico de los contratos registrados, bajo la responsabilidad personal de los mismos”.

Que, El Art. 35, refiere a la facultad del arrendatario: “En los contratos escritos sin fijación de plazo y en los verbales, el arrendatario podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento, en cualquier tiempo, previo aviso al arrendador con anticipación de un mes, por lo menos. Durante este tiempo pagará el precio del arrendamiento y permitirá que los interesados examinen el local arrendado...

Que, la Ley De Turismo en el artículo 3.- Son principios de la actividad turística, los siguientes: b) La participación de los gobiernos provincial y cantonal para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización; Art. 10.- El Ministerio de Turismo o los municipios y consejos provinciales a los cuales esta Cartera de Estado, les transfiera esta facultad, concederán a los establecimientos turísticos, Licencia Única Anual de Funcionamiento (...); Reglamento General a La Ley de Turismo artículo 2 ámbito. - Se encuentran sometidos a las disposiciones contenidas en este reglamento: d) Las instituciones del régimen seccional autónomo a favor de las cuales se han transferido o no potestades relacionadas con la gestión turística en los términos establecidos en este reglamento, y a nombre de ellas, sus autoridades y funcionarios; artículo 9) La potestad de control podrá ser descentralizada, desconcentrada o se podrá contratar con la iniciativa privada para tal efecto. La potestad de juzgamiento administrativo y sancionadora será siempre a través del Ministerio de Turismo sea por sí mismo, descentralizada o sea desconcentradamente...

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la Dirección de Turismo del marco normativo de las atribuciones previstas en el Convenio de Transferencia de Competencias en 2002;

Que, el concejo nacional de competencias a través de la Resolución No 0001-CNC-2016 resuelve regular las facultades y atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y parroquiales respecto al desarrollo de actividades turísticas en su circunscripción territorial.

Que, la Resolución No 0001-CNC-2016 artículo 9 resuelve en el marco del desarrollo de actividades turística, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, en su respectiva circunscripción territorial el ejercicio de las facultades de planificación cantonal, regulación cantonal, control cantonal y gestión cantonal, en los términos establecidos en esta resolución y la normativa nacional vigente.

Que, la Resolución No 0001-CNC-2016 artículo 10 planificación cantonal en el marco del desarrollo de actividades turística, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, en su respectiva circunscripción territorial las siguientes atribuciones de planificación: 1. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal;

Que, la Resolución No 0001-CNC-2016 artículo 11 regulación cantonal en el marco del desarrollo de actividades turística, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, en su respectiva circunscripción territorial las siguientes atribuciones de regulación literales 1) Expedir ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuya al fortalecimiento y desarrollo del

turismo en concordancia con la planificación nacional del sector turístico, la normativa nacional vigente y las políticas públicas expedidas por la Autoridad Nacional de Turismo. 3) Regular el desarrollo del sector turístico cantonal en concordancia con los demás gobiernos autónomos descentralizados...

Que, la Resolución No 0001-CNC-2016 artículo 12 control cantonal en el marco del desarrollo de actividades turística, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, en su respectiva circunscripción territorial las siguientes atribuciones de control: 1) controlar que los establecimientos turísticos cumplan con la normativa nacional y cantonal vigente. 5) Controlar y vigilar la prestación de las actividades y servicios turísticos que han obtenido la licencia única anual de funcionamiento, sin que esto suponga categorización o re categorización, de conformidad con la normativa expedida por la Autoridad Nacional de Turismo.

Con informe Nro. 62-2019 GADMFO-DT-LB de fecha 30 de septiembre de 2019 se emite el informe de necesidad para la Actualización del estudio del proyecto Bocana de Payamino, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana.

Con contrato de fecha 26 de noviembre de 2019 se realizó la contratación directa de consultoría No. CDC-GADMFO-003-2019 cuyo objeto es "Actualización del estudio del proyecto Bocana de Payamino, para el GAD Municipal Francisco de Orellana, provincia de Orellana".

Con fecha 29 de octubre de 2020 se suscribe el acta entrega recepción definitiva en donde se realizó la entrega de la memoria técnica de los productos de la actualización del estudio del proyecto bocana de Payamino para el GAD municipal Francisco de Orellana en el que detalla el estudio socioeconómico del parque Bocana de Payamino.

El 16 de noviembre de 2021 se emite el resumen ejecutivo construcción del proyecto Bocana de Payamino para el GAD Municipal Francisco de Orellana, Provincia de Orellana donde describe la viabilidad económico social del proyecto.

Con fecha 18 de febrero de 2022 se emite el modelo de gestión del proyecto La Bocana – GAD Municipal Francisco de Orellana.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana en noviembre de 2019 realizó la contratación de la actualización del estudio del proyecto Bocana de Payamino para el GAD Municipal Francisco de Orellana, provincia de Orellana, la institución municipal realizó gestiones con el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. que mediante RESOLUCION No. 2022-DIR-049 de fecha 9 de agosto de 2022 el Directorio en el artículo 1 concede el financiamiento para la construcción del proyecto Bocana de Payamino a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana para un plazo de 10 años.

Que, mediante MEMORANDO-GADMFO-DOT-2024-1193 emitido por la Dirección de Ordenamiento Territorial que hace mención al MEMORANDO-GADMFO-AYC-2024-

2080 adjunta el certificado predio urbano que remite la ubicación, área geográfica, límites colindantes y avaluó.

Mediante memorando No. GADMFO-SCSS-2024-4925 emitido por Tnlga. Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana dispone: A la Ing. Lady Barrionuevo Cox, Directora de Turismo ser la administradora provisional del proyecto denominado “Bocana de Payamino”; Elaborar el borrador del proyecto de Ordenanza que permita la administración del “Parque Bocana de Payamino”.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador en el art. 264 numeral 4 y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en sus art. 57 literal a) y b) y 322.

## EXPIDE

### LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE BOCANA DE PAYAMINO

#### CAPITULO I OBJETO, ÁMBITO Y OBJETIVOS

**Art. 1.- Objeto.** - La presente ordenanza tiene por objeto, regular la administración y funcionamiento del Parque denominado “Bocana de Payamino” a fin de contribuir al desarrollo socioeconómico por el potencial turístico que presenta el Cantón Francisco de Orellana.

**Art. 2.- Ubicación.** - En el Cantón Francisco de Orellana, parroquia El Coca, barrio 30 de abril, con una superficie de 77,104.00 m<sup>2</sup> con clave catastral 2201500101099001.

a) Límites colindantes del Proyecto Bocana de Payamino:

1. Norte: Barrio 30 de abril
2. Sur: Río Payamino
3. Este: Barrio 30 de Abril y el Río Payamino
4. Oeste: Río Payamino

**Art.3.- Ámbito de aplicación.** – se lo aplica en dos escenarios:

Desde lo general el contenido de la presente ordenanza será de obligatorio cumplimiento para todas las personas Naturales o Jurídicas, Empresas e Instituciones que residan, tengan un domicilio transitorio, permanente o realicen actividades económicas dentro de la circunscripción territorial del Cantón Francisco de Orellana.

Desde lo particular aplica a la administración y funcionamiento del proyecto Bocana de Payamino, desde el cumplimiento interno de quienes operan dicho proyecto.

**Art.4 .-Objetivos.**-La ordenanza para regular la administración y funcionamiento del Parque denominado “Bocana de Payamino” del Cantón Francisco de Orellana, se fundamenta en los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar un espacio biodiverso que guarde equilibrio entre la sociedad y el ecosistema del remanente de bosque junto con los ríos que lo rodean, espacio público que promueve el esparcimiento y recreación en un entorno seguro y sano.
- b) Concientizar a la ciudadanía, turistas y visitantes sobre el cuidado de los ríos, flora y fauna autóctona a través de la experiencia que ofrece el Parque “Bocana de Payamino”.
- c) Promover el turismo sostenible.
- d) Normar y regular la administración y funcionamiento del Parque “Bocana de Payamino”
- e) Ofrecer áreas verdes recreativas innovadoras a la ciudadanía.
- f) Brindar un espacio natural para actividades que promuevan la conservación.
- g) Establecer las tasas por los servicios que presta el Parque “Bocana de Payamino”.

## CAPITULO II

### ADMINISTRACION DEL PARQUE “BOCANA DE PAYAMINO”

**Art.5 .- Administración.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es la instancia responsable de la administración del Parque “Bocana de Payamino”.

**Art. 6 .- Unidad Administradora.-** La Unidad Administrativa Municipal responsable de la administración del parque “Bocana de Payamino” es la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico.

**Art. 7 .- Administrador. -** El administrador será quien haga sus veces de Director/a de Turismo y Desarrollo Económico, mismo que será designado mediante resolución administrativa por la máxima autoridad municipal.

**Art. 8 .- Unidad de Apoyo. -** La Unidad Administradora coordinará el apoyo que requiera conforme la competencia y/o funciones de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana establecidas en el PDOT y en la estructura orgánica por proceso del GADMFO para el óptimo funcionamiento del Parque “Bocana de Payamino”:

| UNIDAD ADMINISTRATIVA       | REQUERIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS | Realizar el análisis de las necesidades y designar el presupuesto referencial para mantenimiento de obra civil del Parque “Bocana de Payamino”.<br>Realizar el mantenimiento de sistema eléctrico y electrónico del Parque “Bocana de Payamino”.<br>Realizar el mantenimiento del ascensor del Parque “Bocana de Payamino”.<br>Presupuestar los requerimientos y necesidades del Parque “Bocana de Payamino” en la planificación operativa anual de la Dirección de Obras Publicas conforme las funciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO. |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA    | Realizar el análisis de las necesidades y designar el presupuesto referencial para el mantenimiento de los software y hardware que                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |      | <p>usa el Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Realizar el aseo del área administrativa y baños del Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Realizar el pago de los Servicios Básicos e Internet del Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Contratar el servicio seguro para el Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Realizar mantenimientos menores del parque y área administrativa.</p> <p>Presupuestar los requerimientos y necesidades del Parque “Bocana de Payamino” en la planificación operativa anual de la Dirección Administrativa conforme las funciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO.</p> |
| DIRECCION DE AMBIENTE                                        | DE   | <p>Realizar la limpieza y recolección de residuos del Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Cuidado y manejo del ornato del Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Realizar la limpieza de las áreas verdes del Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Presupuestar los requerimientos y necesidades del Parque “Bocana de Payamino” en la planificación operativa anual de la Dirección de Ambiente conforme las funciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO.</p>                                                                                                                                           |
| DIRECCION DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD                      | DE Y | <p>Realizar y coordinar la vigilancia y control permanente del Parque “Bocana de Payamino” con agentes de control o seguridad privada.</p> <p>Realizar el análisis de las necesidades y designar el presupuesto referencial para la contratación seguridad privada.</p> <p>Presupuestar los requerimientos y necesidades del Parque “Bocana de Payamino” en la planificación operativa anual de la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad conforme las funciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO.</p>                                                                                             |
| DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL | DE Y | <p>Establecer la señalética necesaria para la seguridad vial en el espacio público cercano al Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Presupuestar los requerimientos y necesidades del Parque “Bocana de Payamino” en la planificación operativa anual de la Dirección de Tránsito conforme las funciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO                   | DE Y | <p>Realizar el análisis de las necesidades y designar el presupuesto referencial para el mantenimiento de los biodigestores del Parque “Bocana de Payamino”.</p> <p>Presupuestar los requerimientos y necesidades del Parque “Bocana de Payamino” en la planificación operativa anual de la Dirección de Agua potable y Alcantarillado conforme las funciones establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMFO.</p>                                                                                                                                                                                                 |

**Art. 9.-Entradas.** - Las áreas de ingreso autorizadas al Parque “Bocana de Payamino” se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

|                                               |                  |
|-----------------------------------------------|------------------|
| <b>ENTRADAS DEL PARQUE BOCANA DE PAYAMINO</b> | <b>DIRECCIÓN</b> |
|-----------------------------------------------|------------------|

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ENTRADA PRINCIPAL           | Calle Víctor Ron y Eugenio Espejo     |
| ENTRADA AL PARQUEADERO      | Calle Nicolas Torres y Eugenio Espejo |
| ENTRADA AL MUELLE TURÍSTICO | Calle García Moreno y Víctor Ron      |

**Art. 10.-Horario de acceso:** El horario de acceso a las áreas comunes del Parque “Bocana de Payamino” se establece:

| DIAS             | HORARIO       |
|------------------|---------------|
| LUNES A JUEVES   | 09H00 - 19H00 |
| VIERNES Y SÁBADO | 09H00 - 22H00 |
| DOMINGO          | 10H00 - 19H00 |

Posterior al horario determinado de acceso al parque, se habilitará solamente la entrada al parqueadero para los usuarios que desean acceder al área de Restaurant y Bar – Café que funcionaran hasta las 23h30.

**Art. 11.- Horario de funcionamiento de la Torre Mirador:** El horario de funcionamiento de la torre mirador del Parque “Bocana de Payamino” se establece:

| DIA             | HORARIO       |
|-----------------|---------------|
| LUNES A DOMINGO | 09H00 – 19H00 |

La capacidad de carga de la torre es de 20 personas máximo, la visita se realizará por un tiempo de hasta 15 minutos.

Se exceptuará su funcionamiento conforme la administración lo determine por caso fortuito o fuerza mayor.

**Art. 12.- Prohibiciones.** - Queda terminantemente prohibido a los usuarios del parque Bocana de Payamino lo siguiente:

- Arrojar cualquier tipo de residuo, así como realizar cualquier otra conducta que pueda ensuciar o ir en detrimento de la higiene y aseo del parque.
- Arrojar residuos de pequeño tamaño, tales como colillas de cigarrillo, cáscaras, chicles, papeles o cualquier otro residuo similar deberán ser depositados en los basureros.
- Arrojar cualquier objeto que pudiera causar daños o molestias a las personas o las cosas, así como la limpieza.
- Escupir o satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública o en cualquier otro espacio que no sea el destinado expresamente a tal fin.
- El uso de bicicletas, motos eléctricas dentro del parque Bocana de Payamino.
- La captura de la fauna silvestre que se encuentra en el parque Bocana de Payamino.
- El ingreso de vendedores ambulantes.
- El ingreso de personas en estado etílico.
- El ingreso de personas con cualquier tipo armas excepto las personas que faciliten la seguridad del parque.
- El ingreso de personas que atentan contra el pudor, la niñez y adolescentes.
- La venta, ingreso y consumo de bebidas alcohólicas.
- El ingreso de personas bajo efectos de sustancias sujetas a fiscalización.
- Realizar actos inmorales o sexuales.

- n) Realizar escándalo público.
- o) El uso de cigarrillos en áreas cerradas.
- p) Realizar cualquier tipo de deporte, es exclusivo para caminar.
- q) El uso de patineta, scooter y bicicleta.
- r) Realizar actividades que generen daños a las instalaciones, flora y fauna.
- s) El ingreso al parque y torre mirador de niños sin supervisión de adultos.
- t) El ingreso de mascotas.
- u) El ingreso de personas con alta voces, parlantes realizando perifoneo.
- v) El uso de pelotas.

Se procederá a notificar a la autoridad correspondiente para que se proceda con el procedimiento administrativo sancionador.

### **CAPITULO III RECURSOS**

**Art. 13.- De los Recursos.** - Los recursos del Parque “Bocana de Payamino” estarán constituidos por:

- a) De los provenientes por asignación del GAD Municipal Francisco de Orellana, la asignación anual fijada en la planificación presupuestaria se realizará conforme las necesidades del parque.
- b) Los que se gestionen mediante proyectos y/o convenios locales, nacionales e internacionales.
- c) De los recursos provenientes de donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales y/o extranjeras a cualquier título certificadas como lícitas.
- d) Los ingresos que genere la administración y funcionamiento del Parque “Bocana de Payamino” se destinarán al mantenimiento y ejecución del mismo.
- e) Los ingresos por contribución de mejoras del Parque “Bocana de Payamino”.

**Art.14.-Recaudación de tasa.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana es el responsable de la recaudación de las tasas establecidas en la presente ordenanza.

**Art. 15.-Tasa de ingreso a la torre mirador:** Se establece el cobro de la tasa por el ingreso a la torre mirador del Parque “Bocana de Payamino”, rubro que se destinará al mismo para su funcionamiento, conforme el siguiente detalle:

| DENOMINACION                       | VALOR DE LA TASA |
|------------------------------------|------------------|
| ENTRADAS NACIONALES                | 2,00 dólares     |
| ENTRADA EXTRANJEROS, NO RESIDENTES | 4,00 dólares     |
| NIÑOS DESDE 6 AÑOS HASTA 12 AÑOS   | 1,00 dólar       |
| PERSONAS CON DISCAPACIDAD          | 1,00 dólar       |
| ESTUDIANTES                        | 1,00 dólar       |
| ADULTOS MAYORES                    | 1,00 dólar       |

Niños menores de 5 años entrada gratuita.

**Art. 16.-Exoneración de tasa de ingreso a la torre mirador.** - Se exonera el cobro de la tasa de ingreso a la torre mirador del Parque “Bocana de Payamino” a funcionarios que laboran dentro del parque, diplomáticos, Presidente de la República, ministros, prefectos, alcaldes, concejales entre otros invitados a eventos oficiales que organiza la municipalidad, que cumplan la condición de invitados autorizados por la Alcaldía.

**Art. 17.- Uso de suelo.** – Las actividades económicas que se desarrollen en el Parque “Bocana de Payamino” se sujetaran a las normativas legales vigentes.

**Art. 18.- Arriendos.** - En las instalaciones de Parque “Bocana de Payamino” cuenta con áreas para establecimientos comerciales para prestación de servicios turísticos, que serán arrendados bajo los parámetros legales establecidos para el efecto a través de contrato de arrendamiento y se fijará el valor de conformidad a la siguiente denominación:

| ESTABLECIMIENTO COMERCIAL | CANTIDAD | METROS CUADRADOS | VALOR (USD por m <sup>2</sup> ) | CANON MENSUAL (USD) |
|---------------------------|----------|------------------|---------------------------------|---------------------|
| RESTAURANTE               | 1        | 320              | 4,00 dólares                    | 1.280,00 dólares    |
| BAR – CAFÉ                | 1        | 320              | 4,00 dólares                    | 1.280,00 dólares    |
| LOCAL COMERCIAL 1         | 1        | 24               | 10,00 dólares                   | 240,00 dólares      |
| LOCAL COMERCIAL 2         | 1        | 24               | 10,00 dólares                   | 240,00 dólares      |
| LOCAL COMERCIAL 3         | 1        | 24               | 10,00 dólares                   | 240,00 dólares      |

Los establecimientos comerciales deberán contar con la Licencia Única Anual de Funcionamiento exceptuando aquellos que no se encuentren en las actividades turísticas conforme la ley; sin embargo, son parte de los servicios turísticos complementarios.

El arrendatario de cada establecimiento comercial deberá cancelar los servicios básicos conforme el consumo que vaya generando hasta el último mes que el contrato establezca y entregará mensualmente en la administración del Parque “Bocana de Payamino” una copia de la planilla con el comprobante del pago realizado.

Las salvedades venideras de los cánones de arriendo estarán sujetos al análisis a través de un informe técnico y financiero que determinará el nuevo valor del canon de arrendamiento.

**Art. 19.- Glorieta.** - Se establece el cobro de la tasa de la glorieta, espacio para actividades culturales, se fijará el valor de conformidad a la siguiente denominación:

| TIEMPO | VALOR DE LA TASA | OBSERVACION                      |
|--------|------------------|----------------------------------|
| 1 HORA | 40,00 dólares    | El valor de la tasa es por hora. |

El horario estará sujeto a coordinación con la administración del parque “Bocana de Payamino”.

Se coordinará con la administración la capacidad de carga y el uso del equipo de sonido (ryder técnico).

**Art. 20.- Estacionamiento.** - Los espacios destinados a parqueaderos en el Parque “Bocana de Payamino” están destinados al servicio público mediante tasa en el horario de funcionamiento del parque, por derecho de entrada y permanencia de vehículos se cobrará conforme el siguiente detalle:

| TIPO DE VEHICULO                                      | PESO                           | TIEMPO                 | VALOR DE LA TASA |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BICICLETAS,<br>MOTOS A<br>COMBUSTIBLE O<br>ELÉCTRICAS | -                              | Una hora o<br>fracción | 0,25 centavos    | -                                                                                                                      |
| VEHÍCULOS<br>LIVIANOS                                 | De 0 hasta<br>3,5<br>toneladas | Una hora o<br>fracción | 1,00 dólar       | Culminada la<br>primera hora, los<br>usuarios<br>cancelarán \$ 0,50<br>por cada hora o<br>fracción, de<br>permanencia. |

En caso de pérdida o destrucción del ticket entregado al usuario por el concepto de derecho de entrada y permanencia de vehículo, deberá acudir a la Administración a fin de justificar la titularidad del automotor y realizar el trámite para el pago de la cantidad de \$ 10,00 (diez dólares) por dicha acción. Para tal efecto deberá llenar el formulario entregado por la Administración, documento en el cual consten las firmas del propietario del vehículo y administrador correspondiente. El pago lo realizará el propietario del automotor en el área de recaudación.

Los vehículos que sobrepasen el horario de funcionamiento de acceso al parque y superen las 24 horas de permanencia en el Parque “Bocana de Payamino”, la administración dará parte a la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial coordine con la Policía Nacional para su inmediato retiro.

Las bicicletas, motos a combustible o eléctricas que ingresen al parqueadero deben portar candado y cadena de seguridad correspondiente.

**Art.21.- Exoneración de Estacionamiento.** - Se exonera del pago del ingreso a los vehículos oficiales como: Bomberos, Policía Nacional, Ambulancias en casos de emergencia; vehículos de ONG, instituciones públicas y vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que vayan a realizar actividades oficiales y cuente con la debida autorización de la administración.

Se exonera el cobro de la tasa por uso del parqueadero a los usuarios que realicen el consumo en el Restaurante y Bar - Café del parque posterior al Horario de acceso conforme lo determina la presente ordenanza.

**Art. 22.- Daños en el estacionamiento.** -En caso que dentro del parqueadero del Parque “Bocana de Payamino”, se suscitaren daños materiales, se procederá de la siguiente manera:

En caso de daños entre vehículos, se procederá a notificar a las autoridades correspondiente.

Cuando ocurran daños ocasionados por los usuarios y que afecten a las instalaciones, se comunicará a las autoridades correspondiente para que se proceda con el arreglo, restitución o indemnización por los daños ocasionados, previo informe de la Dirección competente.

## **CAPITULO IV ARRIENDOS**

**Art. 23.- Arrendamiento.** – Los establecimientos comerciales ubicados en el Parque “Bocana de Payamino” del cantón Francisco de Orellana, serán entregados bajo la modalidad de contrato de arrendamiento. El arrendatario mantendrá la titularidad del local arrendado mientras no lo subarriende a ninguna otra persona, el subarriendo se verificará con la presencia en el local arrendado de otra persona que no sea el titular. En caso de observarse incumplimiento de esta disposición, el arrendador, esto es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, podrá declarar la terminación unilateral del contrato y entregar en arrendamiento el local a otra persona, cumpliendo el debido proceso regulado por la Comisaria Municipal y Ambiental conforme las ordenanzas vigentes.

En caso de ausencia del arrendatario titular del establecimiento comercial arrendado por razones justificadas, la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón Francisco de Orellana, excepcionalmente podrá autorizar al cónyuge o hijos del arrendatario titular la ocupación del local arrendado, mientras dure la ausencia del arrendatario titular.

Los establecimientos comerciales no podrán permanecer cerrados por un lapso mayor a 48 horas.

**Art.24.-Administración y Control.** - La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico se encargará de la administración y control del funcionamiento de los establecimientos comerciales del Parque “Bocana de Payamino” que estará a cargo del Jefatura de Desarrollo Económico, quién en coordinación con el/la directora/a de Turismo y Desarrollo Económico y funcionarios deberán velar por el cumplimiento de la Ordenanza.

**Art.25.- Titular.** -Para la ocupación de los establecimientos comerciales que se encuentran en el Parque “Bocana de Payamino”, existirá solamente un comerciante titular; de comprobarse la duplicidad de ocupación de puestos por parte de cualquier beneficiario, se revocarán y dejarán sin efecto los permisos, licencias y autorizaciones otorgados.

**Art.26.-Establecimiento Comercial.** – Los establecimientos comerciales son inmuebles públicos municipales destinados para la comercialización de servicios turísticos por parte de los arrendatarios que han sido adjudicados a través del Comité.

**Art.27.- Giro del comercio.** – Son actividades comerciales lícita destinadas a la prestación de servicios turísticos. Se entiende por giro del comercio a los servicios turísticos que presenten aspectos comunes para su comercialización dentro del parque “Bocana de Payamino”, los mismos que deberán ser revisados por el Comité de adjudicación de los establecimientos comerciales, se establece un solo giro de negocio por cada establecimiento comercial.

**Art.28.- Costos de operación y mantenimiento.** - La Dirección de Obras Publicas deberá considerar en su presupuesto del Gobierno autónomo descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los valores respecto a las necesidades de mantenimiento de los bienes inmuebles que se encuentran en arrendamiento.

**Art.29.- Del Comité de adjudicación de los establecimientos comerciales.** - El Comité de adjudicación de los establecimientos comerciales es el órgano encargado de autorizar la concesión de los bienes inmuebles destinados para comercios en el Parque Bocana de Payamino, el comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. El/la Director/a de Turismo y Desarrollo Económico o su delegado, quién lo presidirá.
2. El/la Jefe/a de Desarrollo Económico, quien desempeñará como Secretario del Comité de adjudicación.
3. Un/a Delegado/a de la Máxima autoridad.

El Comité de adjudicación de establecimientos comerciales se instalará con dos de los tres miembros con voz y voto, y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

**Art. 30.-Funciones del comité de adjudicación de establecimientos comerciales.** - son las siguientes:

- a) Revisar y analizar la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos e información remitida por el solicitante.
- b) Mediante un acta adjudicará el establecimiento comercial vacante, inmueble a arrendarse conforme los documentos de sustento.

**Art. 31.- Requisitos.** -Todo ciudadano que solicite un establecimiento comercial del parque Bocana de Payamino, inmuebles de propiedad municipal ubicados en el cantón Francisco de Orellana, deberá someterse a lo que determina la COOTAD, demás normativas aplicables y los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud en la Secretaria General dirigido a la máxima autoridad.
- b) Demostrar que son residentes amazónicos conforme la Ley Orgánica para la Planificación y Desarrollo Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
- c) Ser mayor de edad.
- d) Presentar la cédula de identidad y una copia planilla de agua, luz o teléfono de su domicilio.
- e) Presentar el certificado de no adeudar a la Municipalidad.

- f) Presentar una copia del RUC y/o RISE de la actividad económica.
- g) Presentar una copia de la Licencia Única Anual de Funcionamiento vigente.
- h) Se exceptúa la presentación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de la solicitud del servicio turístico complementario que no se encuentran dentro de las actividades turísticas.

**Art.32.- Falta de Requisitos.** -El solicitante que no cumpla con los requisitos de la presente ordenanza, no será tomado en cuenta para el arrendamiento.

**Art.33.-Adjudicación.** -Una vez receptada y analizada la solicitud por la Comisión de adjudicación, en el término de 7 días, el comité remitirá el expediente a la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico con su decisión para que sea notificado al solicitante, en caso de ser beneficiario se adjudicará mediante contrato de arrendamiento del establecimiento comercial disponible conforme la denominación establecida para que en el término de 10 días se celebre el contrato de arrendamiento respectivo, conforme a las disposiciones de la normativa legal vigente, además se expedirá un certificado que lo identifique como nuevo arrendatario.

**Art. 34.- Firma de Contrato.** - El contrato de arriendo tendrá una duración de cinco años, el mismo que debe ser firmado por el adjudicatario en el término de 10 días, contados desde la notificación de la adjudicación realizada por la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico. Toda la documentación precontractual se remitirá en copias a la Dirección Financiera para que se remita a la Jefatura de Rentas y Tesorería Municipal con el fin de que se realice la emisión y recaudación de los valores pactados. De no suscribirse el contrato en el tiempo estipulado la adjudicación quedará sin efecto.

**Art.35. Renovación del contrato de arrendamiento.** - El contrato de arrendamiento podrá renovarse por el plazo de un año, luego de cumplirse el plazo establecido en el contrato inicial, siempre y cuando el arrendatario haya cumplido con todas las obligaciones señaladas en la presente ordenanza, en el contrato de arrendamiento y no haya incurrido en ningún tipo de sanción.

La renovación de los contratos, será puesto en conocimiento del arrendatario para la firma, en un plazo de 30 días previo a su vencimiento, de aceptar el arrendatario la renovación del contrato en el plazo establecido, este contrato de arrendamiento automáticamente se considerará renovado por un período de un año, salvo que el arrendatario notifique al Alcalde o Alcaldesa su decisión de no renovar el contrato. Los títulos serán emitidos por la Dirección Financiera, a Jefatura de Rentas y Tesorería Municipal.

Para que se proceda a la renovación, los arrendatarios no podrán mantener cerrados los establecimientos comerciales. De incurrirse en tales hechos el Alcalde/sa podrá declarar terminado unilateralmente el contrato previo al informe emitido por la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico.

**Art. 36.- Traspaso o cesión de derechos de los arrendatarios.** - Bajo ningún concepto los arrendatarios de los establecimientos comerciales podrán traspasar o ceder sus derechos de arrendatarios a terceras personas, en caso de incumplir se dará por terminado el contrato, para lo cual el Director/a de Turismo y Desarrollo Económico notificará al

Alcalde/sa quien dispondrá el inicio de las acciones legales pertinentes ante las entidades competentes.

Queda estrictamente prohibido a los arrendatarios subarrendar, vender o traspasar el local que les fue arrendado. Cualquier operación que viole esta disposición será nula y se dará por terminado unilateralmente el contrato de arriendo.

**Art. 37.- Terminación del contrato de arrendamiento.** - El contrato de arrendamiento se terminará por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del contrato y las causas determinadas en esta ordenanza.

Todo arrendatario que se encuentre incurso en algún delito o contravención comprobada u otro que determine la ley, no podrá ser adjudicatario de los establecimientos comerciales de arrendamiento.

**Art.38.- Rotulación de locales.** -Se permitirá a los arrendatarios el uso de rótulos, de acuerdo al diseño aprobado por la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, quedando prohibido el uso de altavoces, el voceo y los procedimientos que puedan alterar el ambiente natural que presenta el parque Bocana de Payamino.

**Art. 39.- Requisitos de funcionamiento.** -La persona a quien se adjudique el contrato de arrendamiento, debe cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial:

- a. Permiso de Uso de Suelo.
- b. Patente Municipal vigente de la actividad económica solicitada.
- c. Permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Turismo y/o Interior.
- d. Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos.
- e. Poseer RUC o RISE de la actividad económica.
- f. Licencia Única Anual de Funcionamiento vigente.
- g. Se exceptúa la presentación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de la solicitud del servicio turístico complementario que no se encuentran dentro de las actividades turísticas.

Si el arrendatario no cumple con estos requisitos obligatorios, no podrá empezar a operar, excepto en los casos puntuales que no aplique.

**Art. 40.- Costos de operación y mantenimiento.** -En el caso que se realice algún trabajo adicional, de arreglo en mantenimiento o infraestructura por algún evento adverso en la parte exterior del inmueble y que corresponda a un área que competa a varios arrendatarios, y en el caso de realizar dicho arreglo debe ser autorizado por la municipalidad y consensuado por quienes intervengan y prorrateado el valor para todos.

**Art. 41.- Reajuste de los cánones de arrendamiento.** - El pago por el uso es mensual de los establecimientos comerciales, cuyo reajuste será a partir del sexto año desde la apertura al público. Posteriormente cada año, en relación al canon de arrendamiento mensual se tomará el 1% sobre la base del valor actual. Le corresponde a la Dirección de

Turismo y Desarrollo Económico determinar el incremento que será establecido en el contrato de arrendamiento.

**Art. 42.- Del arrendatario.** - El arrendatario será el responsable de la atención del establecimiento comercial, salvo en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico a la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico.
- b) Por calamidad doméstica, debiendo justificar a la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico, en el término de 5 días.
- c) Que cuente con el personal para la atención a los usuarios.

**Art. 43.- De los servicios básicos.** - Los costos de los servicios básicos serán asumidos y cancelados de forma mensual por cada uno de los arrendatarios.

## CAPITULO V MUELLE

**Art.44.- Muelles.** - Los muelles de la ciudad de El Coca para el embarque y desembarque de pasajeros son las instalaciones de los muelles municipales ubicados en:

| MUELLE                               | UBICACIÓN                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| MUELLE DE CARGA Y TRANSPORTE PÚBLICO | Barrio Central, calle Amazonas y Chimborazo                |
| MUELLE "BOCANA DE PAYAMINO"          | Barrio 30 de Abril, Calle García Moreno Y Calle Víctor Ron |

**Art.45.-Uso del Muelle.** - El muelle del Parque "Bocana de Payamino" será de uso exclusivo de las actividades turísticas, públicas y/o privadas que oferten servicios en la ribera desde la ciudad de El Coca.

**Art.46.- Horario de funcionamiento del Muelle:** El horario de funcionamiento del muelle del Parque "Bocana de Payamino" se establece:

| HORARIO        |               |
|----------------|---------------|
| TODOS LOS DÍAS | 06H00 – 18H00 |

**Art.47.- Control de embarque de Pasajeros.** - El embarque y desembarque de pasajeros en la ciudad de El Coca se realizará única y exclusivamente desde el muelle del Parque "Bocana de Payamino" exceptuando las frecuencias de transporte fluvial y carga autorizadas que se realizan desde el muelle municipal ubicado en el barrio Central, calles Amazonas y Chimborazo.

**Art.48.- Tasa de uso del muelle:** Se establece el cobro de la tasa por pasajero por el uso del muelle del Parque "Bocana de Payamino" para el embarque y desembarque, los mismos que serán destinados para el funcionamiento, conforme el siguiente detalle:

| ACTIVIDAD                                                    | REQUISITO                                                                                             | VALOR DE LA TASA |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| AGENCIAMIENTO TURÍSTICO LOCAL                                | Licencia Única Anual de Funcionamiento – LUAF Vigente emitida por el GADMFO.<br>Registro de pasajeros | 1,00 dólar       |
| TRANSPORTE TURÍSTICO LOCAL                                   | Licencia Única Anual de Funcionamiento – LUAF Vigente emitida por el GADMFO<br>Registro de pasajeros  | 1,00 dólar       |
| TRANSPORTE DE PERSONAL EMPRESAS O TRANSPORTE FLUVIAL PRIVADO | No cuente con registro turístico.<br>Registro de pasajeros                                            | 5,00 dólares     |
| CENTRO DE TURISMO COMUNITARIO                                | Licencia Única Anual de Funcionamiento – LUAF Vigente emitida por el GADMFO.<br>Registro de pasajeros | 10,00 dólares    |
| AGENCIAMIENTO TURÍSTICO O TRANSPORTE TURÍSTICO               | Registro Turístico – SITURIN Actualizado<br>Registro de pasajeros                                     | 20,00 dólares    |

Las embarcaciones deberán tener los permisos habilitantes por los entes de control para poder hacer uso de las instalaciones del muelle para el embarque y desembarque de pasajeros.

Los propietarios de las diferentes embarcaciones deberán adquirir los tickets por el uso del muelle con anticipación, si el embarque lo realizan fuera del horario de funcionamiento del área de recaudación.

El control de las embarcaciones estará sujeto conforme a las competencias y funciones de cada uno de los entes de control.

**Art. 49.- Prohibiciones.** - Queda prohibido el uso de los muelles públicos y privados no autorizados para embarque y desembarque de pasajeros. Los propietarios de muelles podrán únicamente realizar el atraque de embarcaciones de su propiedad con fines de anclaje.

Las instalaciones de muelles privados contruidos por personas naturales o jurídicas que se encuentren con los permisos habilitantes otorgados por la Municipalidad y demás entes de control podrán realizar el embarque y desembarque de pasajeros, caso contrario serán notificados por la Municipalidad y entes de control por realizar actividades económicas no regularizadas.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS INFRACCIONES, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Art.50.- De las infracciones leves.** – Se consideran infracciones leves o de primera clase y serán sancionados con una multa de hasta el cinco por ciento (5%) de una remuneración básica unificada del trabajador en general, las siguientes:

- a. Por causar daños que afecten a las instalaciones del parque Bocana de Payamino, previo informe del daño ocasionado. Caso contrario, si el monto sobrepasa el valor de la multa se verá obligado a la reparación o restitución del bien;
- b. Por arrojar residuos en lugares no permitidos dentro del parque Bocana de Payamino;
- c. Generar o protagonizar riñas o escándalos en el Parque Bocana de Payamino, ya sea en forma verbal o física;
- d. Faltar el respeto o agredir a los Agentes de Control Municipal, servidores públicos o al ciudadano en general, ya sea de manera verbal o física;
- e. Satisfacer las necesidades fisiológicas en la vía pública o en cualquier otro espacio que no sea el destinado expresamente a tal fin.
- f. Realizar cualquier tipo de deporte, es exclusivo para caminar.
- g. El ingreso de mascotas.
- h. El uso de pelotas.

**Art.51.-Infracciones graves o de segunda clase.** - Constituyen infracciones graves o de segunda clase y serán sancionadas con una multa de hasta el quince por ciento (15%) de una remuneración básica unificada del trabajador en general, las siguientes:

- a. La reincidencia de las infracciones leves.
- b. Cambios de actividad para la cual se le otorgó el arrendamiento, sin previa autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;
- c. Vender, ingresar o consumir bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza fuera de los establecimientos comerciales autorizados;
- d. El uso de motos eléctricas dentro del parque Bocana de Payamino.
- e. El ingreso de personas en estado etílico.
- f. El ingreso de personas bajo efectos de sustancias sujetas a fiscalización.
- g. El uso de cigarrillos en áreas cerradas
- h. Realizar actividades que generen daños a las instalaciones, flora y fauna.
- i. El ingreso al parque y torre mirador de niños sin supervisión de adultos.
- j. El ingreso de personas con alta voces, parlantes realizando perifoneo o ruido.

**Art.52.- Infracciones muy graves o de tercera clase.** - Constituyen infracciones muy graves o de tercera clase y serán sancionados con una multa hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de una remuneración básica unificada del trabajador en general, las siguientes:

- a. La reincidencia de la infracción grave.
- b. Utilizar altavoces, equipos de amplificación para la promoción de sus productos en las instalaciones del Parque Bocana de Payamino;

- c. La captura de la fauna silvestre que se encuentra en el parque Bocana de Payamino
- d. El ingreso de personas con cualquier tipo armas.
- e. El ingreso de personas que atentan contra el pudor, la niñez y adolescentes.
- f. Realizar actos inmorales o sexuales.

**Art.53.- Del control.** – La administración conforme a sus funciones, dentro del control tiene la facultad para extender notificaciones a los usuarios que se encuentren realizando mal uso del Parque Bocana de Payamino del Cantón Francisco de Orellana.

Las notificaciones se realizarán de forma personal al presunto infractor, el cual deberá comparecer a la Administración del parque dentro del término de tres días (3), tiempo en el que no se volverá a notificar al sujeto, y de no comparecer, se remitirá el expediente a la Comisaría Municipal y Ambiental para la instauración del procedimiento administrativo sancionador, la no comparecencia se entenderá como agravante.

Este procedimiento se aplicará cuando el hecho no constituya reincidencia en las infracciones leves, cuando se trate de infracciones graves y muy graves se aplicará el procedimiento administrativo sancionador.

A los menores de edad, la notificación se la realizará a su representante legal.

**Art.54.-Jurisdicción y Competencia.** – En ejercicio de sus competencias y facultades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana a través de la Dirección Turismo y Desarrollo Económico realizará el control relacionado con el cumplimiento de la presente ordenanza, quienes remitirán el informe debidamente detallado de las presuntas infracciones a la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad para que a través de la Comisaría Municipal y Ambiental y previo al procedimiento administrativo sancionador como garantía del debido proceso se establezca la sanción correspondiente.

La aplicación de las sanciones establecidas será competencia exclusiva del o la Comisario/a Municipal y Ambiental como órgano resolutor.

**Art.55.- Procedimiento Administrativo Sancionador.** - Para establecer la responsabilidad de lo dispuesto en la presente ordenanza se procederá de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico Administrativo respecto al procedimiento administrativo sancionador.

Al presenciar el incumplimiento a la presente ordenanza, la Administración deberá informar a la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad de los hechos mediante un informe motivado donde se identificará al infractor o contraventor, se determinarán con precisión las circunstancias, en las cuales se cometió la infracción, debiendo adjuntar fotografías, videos o cualquier otro medio o material que permita demostrar el cometimiento de la infracción para que a través de la Comisario/a Municipal y Ambiental se proceda con la sanción correspondiente.

## DISPOSICION GENERAL

Los usuarios que ingresen al Parque Bocana de Payamino serán responsables de los objetos de valor que tenga; así mismo, serán responsables de supervisar y velar por el cuidado de los menores de edad, adolescente y grupos de atención prioritaria que los acompañen. La administración no se responsabiliza de la pérdida de objetos y accidentes de los usuarios.

## DISPOSICIONES TRANSITORIA

**PRIMERA.** – Una vez aprobada la presente ordenanza, para la apertura al público del Parque Bocana de Payamino la máxima autoridad lo determinará a través de resolución administrativa el inicio de actividades.

**SEGUNDA.** - Para el cobro de las tasas fijadas se realizará desde la promulgación de la resolución administrativa de apertura al público del Parque Bocana de Payamino, sin perjuicio de su aprobación y publicación en el Registro Oficial de la presente Ordenanza.

**TERCERA.** - Una vez aprobada la presente Ordenanza, la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico en coordinación con la Dirección de Comunicación difundirá para conocimiento de la ciudadanía los establecimientos comerciales en arriendo e inicien con el proceso de arrendamiento de los establecimientos comerciales que se encuentran en el Parque Bocana de Payamino.

## DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los dieciséis días del mes diciembre del dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:  
SHIRMA CONSUELO  
CORTES SANMIGUEL

Tnlga. Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel  
**ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA**



Firmado electrónicamente por:  
FAUSTO ALEJANDRO  
MORENO CHoud

Ab. Fausto Alejandro Moreno Choud, Msc.  
**SECRETARIO GENERAL-GADMFO**

**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE BOCANA DE PAYAMINO** fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en sesión ordinaria del 10 de diciembre del 2024 y extraordinaria del 16 de diciembre del 2024, respectivamente y de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto, del artículo 322 del COOTAD, remito a la alcaldesa para su sanción.

Lo certifico:



Firmado electrónicamente por:  
FAUSTO ALEJANDRO  
MORENO CHOUD

Ab. Fausto Alejandro Moreno Choud, Msc.  
**SECRETARIO GENERAL-GADMFO**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.**- Francisco de Orellana, a los dieciséis días del mes de diciembre del 2024.- **VISTOS:** Por cuanto la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE BOCANA DE PAYAMINO** está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la República, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), **SANCIONO** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación de acuerdo a los dispuesto en el artículo 324 del COOTAD.



Firmado electrónicamente por:  
SHIRMA CONSUELO  
CORTES SANMIGUEL

Tnlga. Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel  
**ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.** - Proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE BOCANA DE PAYAMINO**, la Tnlga. Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:  
FAUSTO ALEJANDRO  
MORENO CHOUD

Ab. Fausto Alejandro Moreno Choud, Msc.  
**SECRETARIO GENERAL-GADMFO**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro

## **CONSTRUYAMOS JUNTOS!**

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**RA-GADMFA-001-2025**

**EL ING HUMBERTO BARREIRO ALCIVAR**

**ALCALDE DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**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 se basa en su misión y visión institucionales, las cuales actúan como pilares fundamentales para su dirección.

**1. Misión:**

Somos una entidad gubernamental y de servicio público local que fomenta el desarrollo y bienestar integral de la comunidad de manera eficiente, honesta y responsable, promoviendo la participación ciudadana en beneficio del bien común.

**2. Visión:**

Para el año 2025, nos proponemos ser un Gobierno Autónomo Descentralizado con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa, enfocado en el bienestar comunitario, mediante un proceso continuo de mejora en la calidad y eficacia de los servicios, potenciando la productividad y convirtiéndose en una comunidad adecuada para invertir y vivir en armonía.

**Art. 2.- Objetivos Estratégicos:**

1. Optimizar la ejecución del presupuesto para asegurar el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la administración municipal.
2. Acelerar los procedimientos de pago para apoyar la efectividad en la ejecución del presupuesto.
3. Garantizar la recaudación oportuna de los tributos y obligaciones municipales a través de un sistema mejorado de cobro y control de cartera.
4. Asegurar la confiabilidad de los registros financieros para obtener información en tiempo real que permita tomar decisiones oportunas.
5. Promover el potencial turístico del Cantón Flavio Alfaro para posicionarlo como una prioridad turística que beneficie la economía local.
6. Desarrollar políticas a favor del desarrollo local, priorizando la protección y garantía de los derechos humanos, conforme a las Agendas Nacionales de Igualdad.
7. Mejorar la prestación de servicios públicos en las diferentes parroquias del cantón, conforme a las necesidades de la ciudadanía para asegurar el Buen Vivir.
8. Desarrollar programas de capacitación con enfoque social dirigidos a la comunidad del cantón, para que los ciudadanos conozcan la normativa legal vigente y la situación actual del cantón.
9. Actualizar periódicamente el Plan Maestro de Gestión Ambiental Cantonal 2024-2030, para garantizar su buen uso en beneficio de la ciudadanía.
10. Mejorar el nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto a la calidad del servicio de limpieza y recolección de basura.

11. Aumentar el nivel de seguridad en el cantón en relación a delitos de mayor impacto, como robos y venta de drogas.
12. Gestionar la administración por procesos en cada una de las dependencias municipales.
13. Fortalecer la administración del talento humano y los subsistemas de gestión, para promover el desarrollo personal y profesional y mejorar los servicios municipales.
14. Mejorar la funcionalidad de la infraestructura municipal basándose en procesos de servicio al cliente.
15. Eficientizar la comunicación institucional mediante buenas prácticas y medios adaptados a las necesidades.
16. Lograr una cultura organizacional de clase mundial centrada en el servicio al cliente interno y externo.
17. Desarrollar un gobierno digital con servicios tecnológicos.
18. Mejorar los mecanismos de control de gestión existentes para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales, utilizando herramientas de apoyo tecnológico.

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

1. Voluntad política y liderazgo para mejorar el rendimiento y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante un compromiso con los diferentes niveles de gestión interna: gobernante, asesor, apoyo y operativo.
2. Trabajo en equipo, construyendo confianza y un sentido de pertenencia, promoviendo la participación y apoyo mutuo entre autoridades y servidores con el objetivo común de brindar un servicio eficiente y de calidad.
3. Eficacia, la capacidad de producir el efecto esperado mediante un enfoque de excelencia en la prestación de servicios del GAD Municipal de Flavio Alfaro, estableciendo sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos para verificar el cumplimiento de objetivos y la satisfacción de los usuarios.
4. Eficiencia en la relación entre los recursos del GAD Municipal de Flavio Alfaro y los resultados obtenidos, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dirección y unidad administrativa de la estructura institucional para cumplir fielmente con la misión.
5. Transparencia en la actuación objetiva, respetando los bienes públicos, con honestidad, rectitud y decoro, sirviendo de ejemplo para los servidores.
6. Honestidad, buscando siempre lo justo, honrado, razonable y ético, sin aprovecharse de la confianza, la falta de conocimiento o la inconciencia de la ciudadanía.
7. Equidad, garantizando un servicio óptimo a cada ciudadana y ciudadano, asegurando el cumplimiento de sus derechos 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 Flavio 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**

**2.2.2.1.Contratación Publica**

**2.2.2.2.Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)**

**2.2.2.3.Bodega**

**2.2.2.4.Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH)**

**2.2.2.4.1 Salud y Seguridad Ocupacional.**

**2.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA**

**2.2.3.1.Tesorería**

**2.2.3.1.1 Presupuesto**

**2.2.3.2.Coactiva**

**2.2.3.3.Recaudación**

**2.2.3.4.Rentas**

**2.2.3.5.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. Cooperación Internacional**

**3.1.5. Legalización de Tierras**

**3.2.DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

- 3.2.1.** Fiscalización
- 3.2.2.** Patio de Maquinarias y Vehículos Municipales.
  - 3.2.2.1 Taller y Mantenimiento
- 3.2.3.** Agua Potable y Alcantarillado
- 3.2.4.** Inspectoría Municipal y Agentes de Control
- 3.2.5.** Inspectoría de Construcciones.
- 3.2.6.** Higiene, Saneamiento y Medio Ambiente
  - 3.2.6.1 Mercado Municipal

### **3.3.DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y TURISTICO.**

- 3.3.1.** Fomento Productivo.
- 3.3.2.** Turismo, Cultura, Patrimonio y Deportes.

### **3.4.UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

- 3.4.1.** Terminal Terrestre.

### **3.5.REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

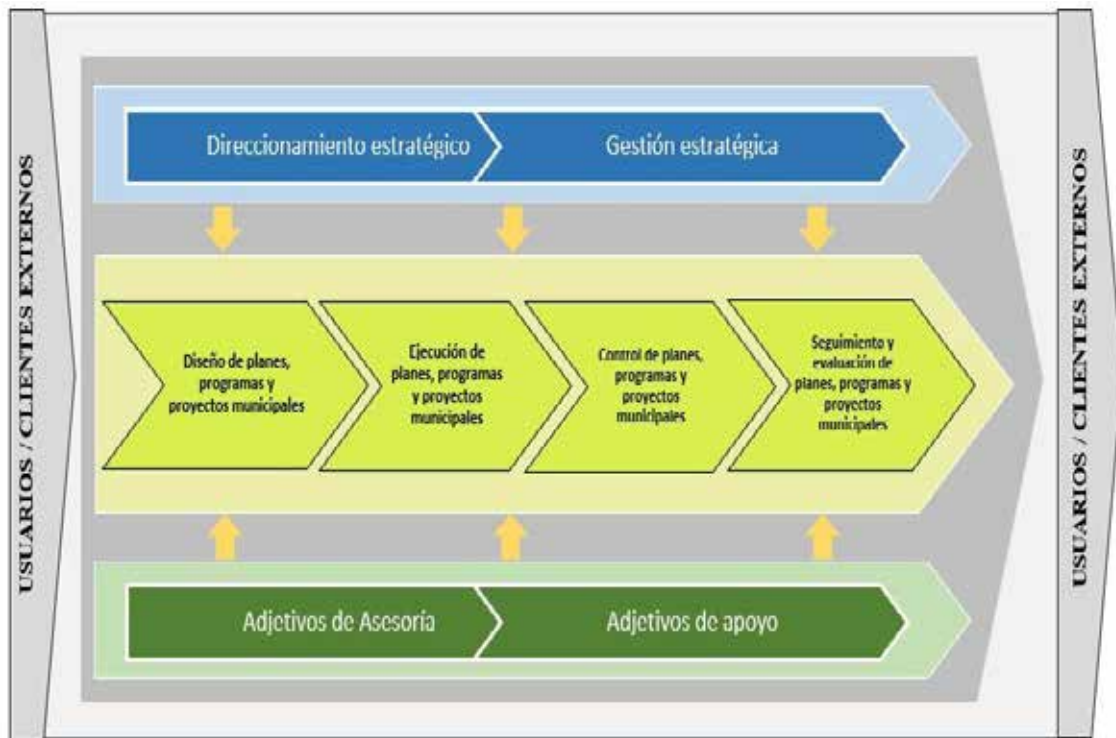
## **CAPÍTULO II**

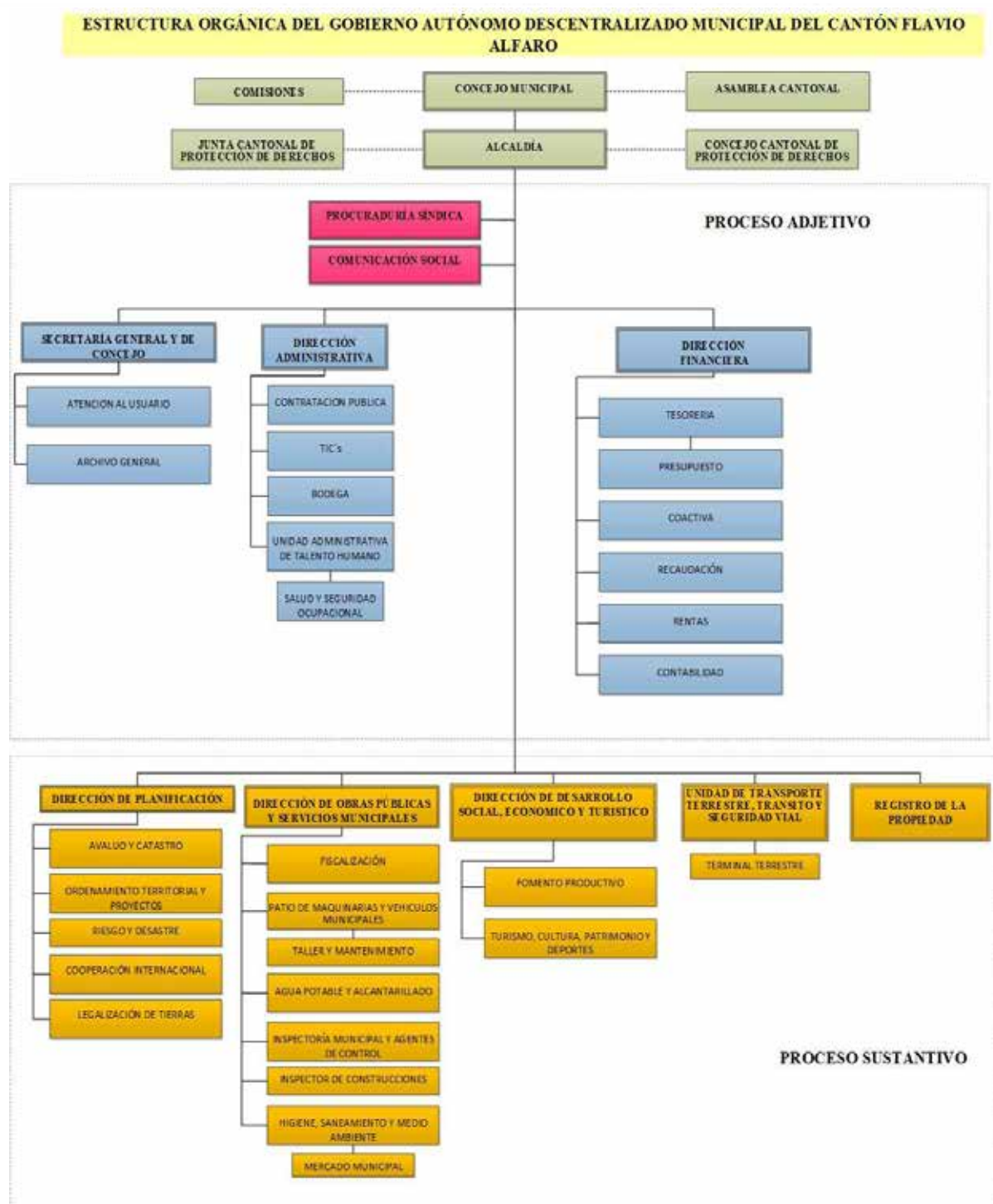
### **TITULO IV**

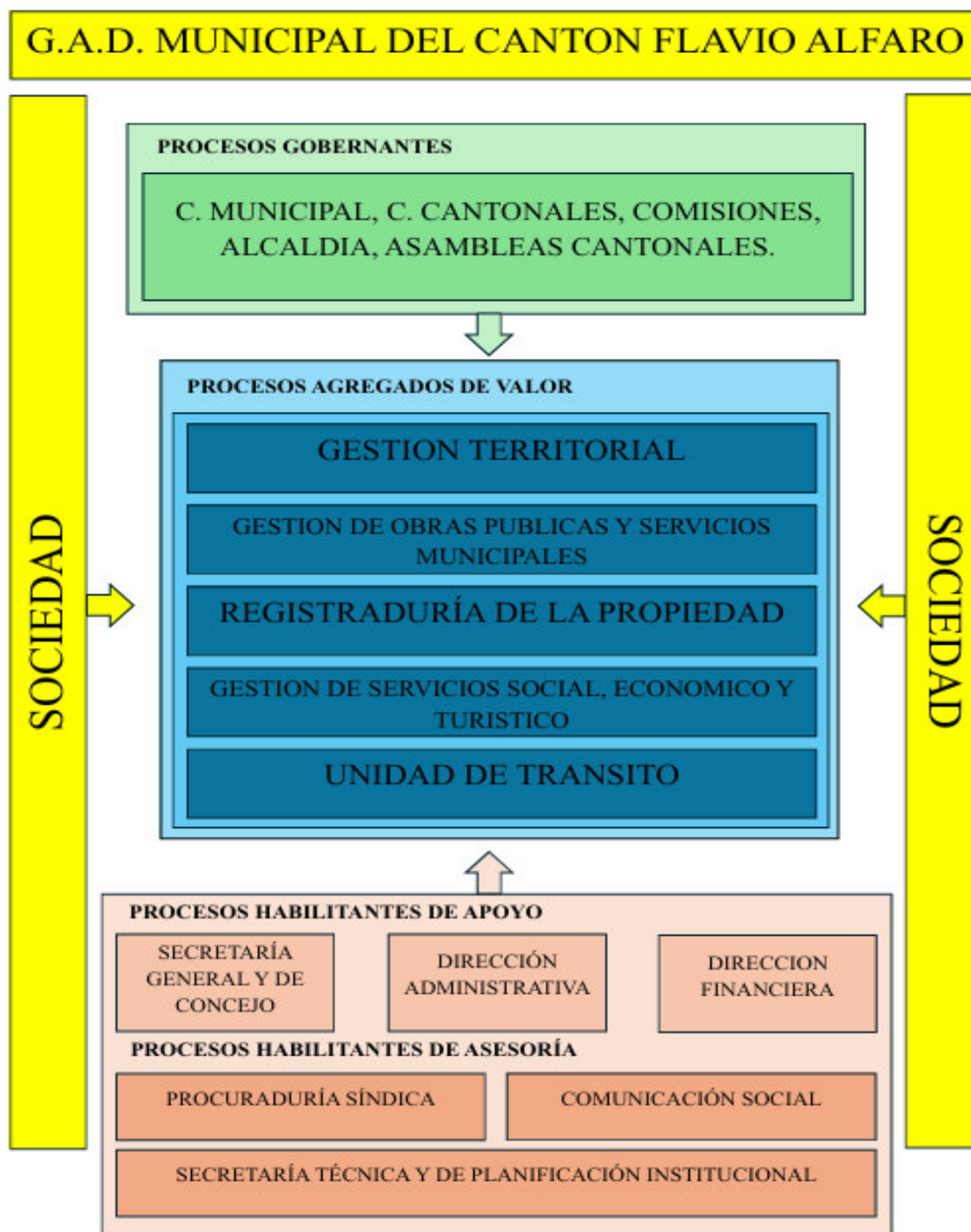
#### **DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

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

## Cadena de valor- GADM 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 Flavio Alfaro, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.
- b. **Responsable:** Procurador/a 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 Flavio Alfaro, está representado legalmente por el Alcalde, que constituye la primera autoridad del ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
2. Aplicar la base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
3. Patrocinar los Asuntos legales vinculados a la gestión municipal.
4. Atender todos los procesos judiciales.
5. Asesorar en el tema legal a cualquier ciudadano común o servidor municipal en temáticas en donde se encuentre involucrado el GAD. Municipal del cantón Flavio Alfaro.

**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 Flavio Alfaro.

- b. Responsable:** Jefe de Comunicación Social.

**c. 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 Flavio Alfaro, en su gestión institucional.
5. Difundir la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio 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 pagina web. del Gobierno Autónomo Descentralizado de Flavio 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 de Concejo, 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**

- 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.

c. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
2. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
3. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad.
4. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
5. Asesorar al alcalde o en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
6. 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.
7. 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,

8. Coordinar con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
9. Dirigir y controlar las gestiones de la Jefatura de Recursos Humanos; y de los subprocesos de Sistemas, Contratación Pública; además, preparará los manuales de trabajo y procedimiento para estas áreas.
10. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
11. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
12. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
13. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
14. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
15. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
16. 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.
17. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
18. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
19. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
20. Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación.
21. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.
22. Verificar la legalidad, veracidad y propiedad de los procesos de contratación pública.
23. Cumplir con las demás disposiciones que emita el alcalde o alcaldesa.

#### **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. Publicar en el portal de compras públicas todos los procesos de obras, bienes, servicios y consultoría.
11. Llevar registro de contrataciones de ínfimas cuantías.
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. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC's)**

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 Flavio 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 página 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 Flavio 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.3. 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. Realizare 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.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE 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 Flavio 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 Flavio 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 Flavio 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.4.1. SALLUD SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Elaborar el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del personal del GAD. Municipal del cantón Flavio Alfaro.
2. Elaborar las Actas de Conformación y Aprobación del Comité paritario de Salud y Seguridad 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.

### 2.2.3. DIRECCION 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 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. Realizar Arqueos de caja.
  - 3. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales.
  - 4. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
  - 5. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales.
  - 6. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo.
  - 7. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera.
  - 8. Autorizar los pagos.
  - 9. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
  - 10. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera.
  - 11. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad.
  - 12. Asesorar al Alcalde o en lo relacionado con la gestión financiera municipal.
  - 13. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal.
  - 14. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.
  - 15. Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
  - 16. Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen.
  - 17. Utilizar los programas financieros en forma adecuada y oportuna.
  - 18. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.

19. 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.
20. Llevar el control previo y concurrente de los egresos.
21. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos.
22. Preparar y emitir los comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
23. 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)
24. Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
25. Cerrar los periodos contables.
26. 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.
27. Presentar, la ejecución presupuestaria a la Alcaldía para facilitar la toma de decisiones.
28. Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros.
29. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes.
30. Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones.
31. Mantener registros individuales de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera de cada uno de los tributos municipales.
32. Mantener registros individuales de costos de obras.
33. Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
34. Manejar las cuentas bancarias municipales.
35. Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
36. Archivar y mantener la documentación de respaldo en perfectas condiciones.
37. Realizar transferencias (pagos)
38. Custodiar los recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable.
39. Registrar las facturas y retenciones en el sistema CONTABLE, para el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.
40. Controlar las transferencias y depósitos por recaudaciones y movimientos de cuentas corrientes asignadas a la institución.
41. Registrar y controlar los pagos para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja).

42. Verificar y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia a proveedores de bienes y servicios para legalización en el SRI.
43. Realizar diariamente los depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad.
44. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.
45. Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la municipalidad.
46. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas.
47. Programar las actividades de Tesorería y Recaudación.
48. Sistematizar los procesos de recaudación.
49. Revisar ordenanzas, reglamentos y aplicación de leyes especiales.
50. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón.
51. Verificar y liquidar impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.
52. Emitir títulos de crédito, especies valoradas y reportes de contribuyentes.
53. Actualizar el catastro de contribuyentes.
54. Revisar la base tributaria legal.
55. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.
56. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
57. Calcular los montos de impuestos, tasas y contribuciones
58. Diseñar formatos de títulos de crédito y especies valoradas, de acuerdo a la ley.
59. Elaborar los reportes de contribuyentes (catastro).
60. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables.
61. Mantener respaldos de todos los títulos y comprobantes emitidos.
62. Actualizar los catastros.
63. Revisar y aplicar las leyes, ordenanzas y reglamentos.
64. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón.
65. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
66. Depositar los recursos financieros recaudados en el día en condiciones de seguridad.
67. Elaborar los partes diarios de la recaudación.
68. Controlar los valores recaudados y documentos en custodia.
69. Realizar Arqueos sorpresivos a las cajas.
70. Implementar mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente custodiados.

**71. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies.**

**d. Productos y Servicios**

**d.1. TESORERÍA**

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.1.1. 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.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.3. 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.4. 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.5. 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 Flavio Alfaro, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y

financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

**b. Responsable.-** Director/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 Flavio 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 a todos los usuarios.
43. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
44. Señalizar 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 valuados
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 Flavio Alfaro actualizada.
20. Realizar informes de control de las edificaciones en el cantón Flavio 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. 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 Flavio 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 Flavio 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.

#### **d.5. 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.

### **3.2. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

**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 y Servicios Municipales.

#### **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. PATIO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS MUNICIPALES**

1. Controlar la operatividad permanente del Equipo caminero y el personal custodio de las mismas.
2. Custodiar los Bienes muebles e inmuebles correspondiente a esta área.
3. Llevar un registro detallado de toda la maquinaria y vehículos municipales.
4. Llevar un registro detallado de todas las herramientas, y quipos, verificar su condición entre otros;
5. Llevar un control detallado del combustible para asegurar la operatividad de toda la maquinaria y vehículos municipales.
6. Control y registro del personal a su cargo, y custodios de las maquinarias y vehículos bajo su responsabilidad.
7. Control a operadores, custodios, choferes, sobre el buen uso de las maquinarias y vehículos municipales.
8. Llevar el control e inventario de aceites, lubricantes, repuestos necesarios para un mantenimiento adecuado de la maquinaria y vehículos municipales.
9. Registro y control para el mantenimiento de maquinarias y vehículos municipales; registro de cambios de aceite, filtros, sistemas eléctricos, neumáticos entre otros;

10. Realizar inspección periódica de la maquinaria y vehículos municipales para asegurarse que estén en óptimas condiciones para su uso.
11. Realizar la evaluación de maquinaria y vehículos en mal estado para determinar la reparación o mantenimiento correspondiente.
12. Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad para garantizar el correcto uso y funcionamiento de la maquinaria y vehículos municipales.
13. Colaborar con todas las dependencias del Gad Municipal que así lo requieran.
14. Salvaguardar toda la maquinaria y vehículos municipales.
15. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de uso de maquinarias o vehículos municipales.
16. 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.2.1 TALLER Y MANTENIMIENTO**

1. Elaborar el Plan de mantenimiento actualizado.
2. Brindar el Mantenimiento a la maquinaria, vehículos y equipos del departamento.
3. Revisión y reparación de maquinaria y vehículos municipales; maquinaria pesada, autos, camionetas, volquetes, generadores, entre otros.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos municipales.
5. Garantizar que la maquinaria y vehículos municipales se encuentre en condiciones óptimas para su operatividad.
6. Actualizarse constantemente en procedimientos técnicos a la vanguardia para el mantenimiento o reparación de la maquinaria y vehículos municipales.
7. Generar necesidades para la adquisición de suministros para el mantenimiento o reparación de maquinaria y vehículos municipales.
8. Coordinar con el jefe de su área para el mantenimiento o reparación de toda la maquinaria o vehículos municipales.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por su jefe inmediato o las que disponga la máxima autoridad.

#### **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 Flavio 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. INSPECTORIA MUNICIPAL Y AGENTES DE CONTROL.**

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.

#### **d.5. INSPECTORIA DE CONSTRUCCIONES**

1. Ejecutar los programas de inspección y control de construcciones
2. Verificar las denuncias o reclamos presentados por la ciudadanía sobre construcciones clandestinas o no acatamiento a las ordenanzas o permisos de construcción.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre utilización de espacios y de la vía pública, permisos de construcciones, líneas de fábrica de conformidad con las disposiciones de ordenanzas municipales.
4. Presentar informes de inspección de construcciones de obras civiles
5. Coordinar con la Inspectoría Municipal las actividades que deben cumplir los agentes del orden.
6. Realizar inspecciones y verificaciones sobre las características y mejoras de los predios requeridos.
7. Realizar mediciones y efectuar los registros en la ficha catastral de características, ubicación y servicios de terrenos, locales y edificios.
8. Disponer el derrocamiento de construcciones de obras civiles no autorizadas o fuera de ley.
9. Coordinar con Comunicación Social la difusión de las ordenanzas y normas de construcción.
10. Coordinar con la Inspectoría Municipal las actividades que debe cumplir los Agentes del Orden. Elaborar informes relativos a sanciones efectuadas de conformidad a las leyes y normas vigentes.
11. Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones.
12. Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por sus superiores.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, permisos de construcciones, líneas de fábrica de conformidad con las disposiciones de ordenanzas municipales.
14. Conocer, analizar y juzgar las infracciones a las ordenanzas municipales sobre construcción de obras civiles.

15. Dirigir operativos de inspección y verificación de construcciones clandestinas o no sujetas a los reglamentos legales con el Inspector Municipal y los Agentes del Orden.
16. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por su jefe inmediato o las que disponga la máxima autoridad.

#### **d.6. 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, faenamiento, inspección ante-post 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 Flavio Alfaro
19. Realizar campañas de educación y saneamiento ambiental
20. Realizar reporte de información de Gestión de desechos sólidos en el cantón Flavio 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 Flavio Alfaro.
24. Garantizar la atención al público, disponibilidad de cupos y manejo de los cementerios que se encuentren bajo la gestión municipal.

#### **d.6.1. MERCADO MUNICIPAL**

1. Revisar y verificar los productos cárnicos ingresado para la venta al público dentro del mercado.
2. Elaborar y reportar necesidades requeridas para el correcto funcionamiento del mercado municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza y demás normativas aplicables en la materia;
4. Administrar, autorizar y controlar el arrendamiento de locales, puestos o espacios en los mercados municipales, ferias libres y paradores.
5. Controlar que los comerciantes se encuentren al día en los pagos del canon de arrendamiento y por la utilización de puestos que ocupan;
6. Controlar que los puestos del mercado expendan únicamente el o los productos, con el cual está catastrado;
7. Verificar que los puestos del mercado no permanezcan abandonados;
8. Controlar que se utilicen pesas y medidas exactas de acuerdo con las disposiciones legales y que se mantengan visibles al público;
9. Verificar que los comerciantes tengan los permisos de funcionamiento municipal y sanitario actualizados;
10. Velar por el orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones de aprovechamiento común;
11. Atender las quejas y reclamos del público y titulares de los puestos o locales comerciales dentro del campo de la mediación en caso de ser el caso;
12. Difundir la información pertinente que emane de las instancias superiores;
13. Facilitar el trabajo de los Inspectores Sanitarios, Veterinarios y de Mercados, así como de otros funcionarios para el cumplimiento de sus funciones;
14. Velar por la conservación, aseo, y mantenimiento de edificios o instalaciones de mercados, ferias libres y paradores en coordinación con el inspector municipal;
15. Llevar un expediente individual de locales, puestos y espacios el cual contendrá el contrato de arrendamiento, autorizaciones de uso de espacios, certificaciones de pago de cánones y de uso de espacios, matrículas anuales, patente municipal, registro de infracciones cometidas y sanciones, cambios de ocupante y demás información que sea relevante;

16. Proponer toda clase de medidas, proyectos y ajustes a las ordenanzas y reglamentos encaminados al mejoramiento de las condiciones de los mercados, ferias libres y paradores;
17. Regular el ingreso de estibadores y cargadores de mercadería, organizándolos para que cumplan su trabajo observando normas de limpieza y orden en su vestuario y presentación personal;
18. Instalar una báscula y/o una balanza, en un lugar visible, destinadas a la comprobación de pesos de los productos que se vendan en el mercado, cuando así lo requieran los compradores y de cuyo resultado se les facilitará documento acreditativo, si lo solicitaren.
19. Acatar las ordenes del departamento al que pertenece, o que la máxima autoridad disponga.
20. Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.

### **3.3. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y TURISTICO.**

- 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 de Desarrollo Social, Económico y Turístico.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Mejorar el acceso de los grupos prioritarios a servicios sociales básicos y de calidad.
  2. Fomentar la independencia económica de los grupos prioritarios a través de programas de emprendimiento
  3. Promover la inclusión social y la participación activa de los grupos prioritarios.
  4. Fortalecer la protección y asistencia a hombres, mujeres y niños en situación de vulnerabilidad.
  5. Garantizar la accesibilidad y atención integral a personas con discapacidad.
  6. Promover programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de la comunidad.

7. Coordinar la implementación de políticas sociales enfocadas en salud, educación, vivienda y bienestar social.
8. Fomentar la participación ciudadana en iniciativas de desarrollo comunitario.
9. Desarrollar e implementar programas de capacitación y formación para el desarrollo personal y profesional de los habitantes.
10. Impulsar el crecimiento económico del cantón mediante proyectos sociales, capacitaciones y talleres destinados a todas las comunidades.
11. Fomentar la innovación y el emprendimiento a través de programas de incubación y aceleración de negocios.
12. Coordinar charlas, talleres con entidades financieras que promuevan el desarrollo económico y social con fines de emprendimiento en proyectos locales.
13. Promover el cantón como un destino turístico atractivo mediante campañas de marketing y promoción.
14. Desarrollar infraestructura turística que mejore la experiencia de los visitantes.
15. Planificar y coordinar programas y proyectos de desarrollo social, económico y turístico en el cantón.
16. Colaborar con otras direcciones municipales y entidades externas para alinear esfuerzos y recursos.
17. Establecer normas y regulaciones para asegurar la calidad y eficacia de los programas de desarrollo social.
18. Supervisar la ejecución de proyectos y programas sociales, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos y presupuestos establecidos.
19. Gestionar recursos, humanos y materiales necesarios para la implementación de proyectos y programas.
20. Buscar y gestionar fondos adicionales a través de alianzas y convenios con instituciones nacionales e internacionales.
21. Promover las iniciativas y logros de la dirección mediante estrategias de comunicación efectivas.
22. Organizar eventos y actividades que involucren a la comunidad y fomenten el desarrollo integral del cantón.
23. Asumir y atender los compromisos sociales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.
24. Ejecutar actividades recreacionales para las personas con vulnerabilidad debidamente dirigidas y atendidas.
25. Ejecutar programas de talleres, costura, colocada de dibujos, muestras, pintura en tela, jarrones, muestra de bordado y otras artesanías, ayudando a impulsar el desarrollo social y económico del cantón.
26. Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y demás acciones que desarrolle la creatividad y participación de todos los grupos inculcando la inclusión social.
27. Plantear objetivos y metas de equidad social y de género.

28. 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. 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.2. TURISMO, CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES**

1. Ejecutar Políticas de reactivación turística del cantón Flavio Alfaro.
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 Flavio 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. UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

- a. Misión.-** Implementar el cumplimiento de la Constitución, convenios internacionales, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como de las ordenanzas y reglamentos pertinentes. Planificar, regular y controlar eficientemente las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, asegurando un uso adecuado de la vía pública. Promover la construcción de infraestructuras necesarias y la recaudación de tributos de manera justa y efectiva. Garantizar la seguridad y el bienestar de la ciudadanía a través de la educación y el fortalecimiento de las políticas de transporte, manteniendo un entorno sostenible, seguro y organizado para todos los habitantes del cantón.
- b. Responsable.** - Director/a de la Unidad de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
- c. Atribuciones y Responsabilidades:**
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 auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción.

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. Productos y Servicios**

##### **d.1. TERMINAL TERRESTRE**

1. Planificar las operaciones del servicio de transporte de las operadoras del cantón en el Terminal Terrestre Municipal;
2. Controlar y regular el uso de las instalaciones del Terminal Terrestre Municipal por parte de las operadoras de transporte de pasajeros;
3. Controlar los locales de servicio para que cumplan las disposiciones emitidas;
4. Controlar que los servicios de seguridad y de mantenimiento de la Parada Ruta se realicen en forma oportuna, adecuada y permanente;
5. Dirigir el personal o los servidores públicos del Terminal Terrestre Municipal y reportar periódicamente informes a su inmediato superior de acuerdo con la estructura orgánica vigente;
6. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento de toda la infraestructura, instalaciones, los bienes y el entorno del Terminal Terrestre Municipal;
7. Coordinar directamente la implantación de espacios de información turística y efectivizar el ornato e higiene dentro del Terminal Terrestre Municipal;
8. Mantener la información, documentación completa y estadística de todos los vehículos que ingresan al “Terminal Terrestre Municipal” de manera automatizada;
9. Presentar informes de manera diaria a la Dirección Financiera, sobre los ingresos que genera el Terminal Terrestre Municipal;
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas dadas en coordinación con los departamentos jurídicos y planificación, respectivamente, y;
11. Mantener la información y documentación completa y las estadísticas de todos los usuarios del Terminal Terrestre Municipal, catastro de arrendatarios y otros;
12. Mantener registro de inventarios de bienes;
13. Las demás que se asignen por la primera autoridad municipal.
14. Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y a la prestación de sus servicios. De conformidad con la Ley.

### 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 Flavio 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.

**d. 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.

**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 Flavio Alfaro, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

**Quinta.** - Deróguese todas las disposiciones que contravengan la presente actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Flavio 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 2025 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 06 de enero del 2025, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho de Alcaldía del cantón de Flavio Alfaro, provincia de Manabí, República del Ecuador, el 06 de enero del 2025.

Flavio Alfaro, 06 de enero de 2025



Firmado electrónicamente por:  
GIL HUMBERTO  
BARREIRO ALCIVAR

Ing. Humberto Barreiro Alcívar  
**ALCALDE DEL CANTÓN FLAVIO ALFARO**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

IM/FA

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

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

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