



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
OLMEDO - MANABÍ - ECUADOR



# REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ

Marzo 2021



Calle Ulpiano Pérez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipioolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 007-FAS-2021

**FAUSTO AVILÉS SAVERIO**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 contempla 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 le sean atribuidas en la constitución y la ley;

**Que**, en el artículo 227 ibidem, señala 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 artículo 238 de la Constitución de la República establece que: *“los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...”*

**Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, establece: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.*

**Que**, la Norma de Control Interno 200-04 señala que 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: *“La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de la información”.*





Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en la cual se deban asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

**Que**, de conformidad a los artículos **253** de la Constitución de la República y **59** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, el Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Que**, el literal **f)** del artículo **57** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece entre las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Que**, de conformidad al artículo **60** literal **i)** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, le corresponde al Alcalde: *"...Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal"*.

**Que**, con fecha 02 de marzo del 2021, en Sesión Novena Ordinaria, el Concejo Municipal del cantón Olmedo, conoció la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí; y,

En uso de sus atribuciones contemplada en el literal **i)** del artículo **60** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Crear la estructura organizacional por procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, alineada a la misión institucional, estableciendo el ámbito de sus funciones y competencias de gestión, en función de los productos y servicios que se generan para satisfacer necesidades de sus habitantes.

**Artículo 2.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo tiene como misión proveer de servicios de calidad a la ciudadanía, así como, de desarrollo integral comunitario en los aspectos; cultural, productivo, social, deportivo, ambiental, turístico; y, de tradición; promoviendo la concertación y participación ciudadana, con responsabilidad compartida para lograr calidad de vida equitativa e incluyente en el Cantón.

**Artículo 3.-** Se entenderá por proceso al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor en la entrega de un bien o servicio a los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, optimizando los recursos institucionales al más bajo costo posible.



**Artículo 4.-** Son objetivos de la gestión por procesos:

- a. Promover el derecho de la participación ciudadana en la planificación y ejecución de programas de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
- b. Proveer la infraestructura de obras civiles y servicios públicos municipales que impulsen el desarrollo del buen vivir de sus habitantes de las zonas urbanas y rurales del Cantón.
- c. Fortalecer programas de mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos a través de una gestión integrada y coordinada en la generación de servicios de asistencia social, saneamiento, agua potable y alcantarillado, seguridad, transporte público, desarrollo deportivo y cultural y gestión del turismo y de otros servicios municipales que conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito de la gestión municipal.
- d. Impulsar un desarrollo sustentable y garantizar el cuidado, respeto y permanencia de las características físicas y ambientales del hábitat natural cantonal y de la identidad de sus habitantes.
- e. Fomentar y promover competencias de producción y comercialización adecuada de los recursos naturales del cantón en procura de generar alternativas y cadenas productivas de autogestión.
- f. Priorizar la optimización y mejoramiento continuo de la gestión municipal en la prestación de los servicios a la ciudadanía implementando procesos de reducir costos, programas de control de calidad y de transparencia en las fases de seguimiento y control social.
- g. Optimizar el modelo de gestión municipal mediante una cultura organizacional por procesos para garantizar el clima organizacional de compromiso, colaboración y profesionalización de los servidores municipales.

**Artículo 5.-** Metodológicamente los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión Institucional, según la siguiente clasificación:

**PROCESO LEGISLATIVO.-** Determina las políticas en la que se sustentan los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal:
  - a. Comisiones Permanentes.
  - b. Comisiones Especiales u ocasionales
  - c. Comisión técnicas



**PROCESO GOBERNANTE.-** Orienta y ejecuta las políticas trazadas por el Proceso Legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- La Alcaldía.

**PROCESOS DE ASESORÍA.-** Corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos, sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está integrado por:

- a. Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.
- b. Gestión Jurídica.

**PROCESOS DE APOYO.-** Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

Está integrado por:

- a. Secretaría General.
- b. Gestión Administrativa y de Talento Humano
- c. Gestión Financiera.

**PROCESOS OPERATIVOS.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes bienes y servicios hacia los usuarios; cumplen directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo; ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Generando bienes y servicios de calidad para entregar a los usuarios.

Está integrado por las siguientes Direcciones y el Registro de la Propiedad:

- a. Gestión de Seguridad, Justicia y Vigilancia.
- b. Gestión de Desarrollo Social.
- c. Gestión de Planificación y Obras Públicas.
- d. Registro de la Propiedad.



Calle Ulpiano Páez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipioolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec



**Artículo 6.-** Los puestos directivos de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo son:

- a. Concejo Municipal.
- b. Alcalde / Alcaldesa.
- c. Vicealcalde / Vicealcaldesa.
- d. Secretaria (o) de Concejo.
- e. Directores (as).

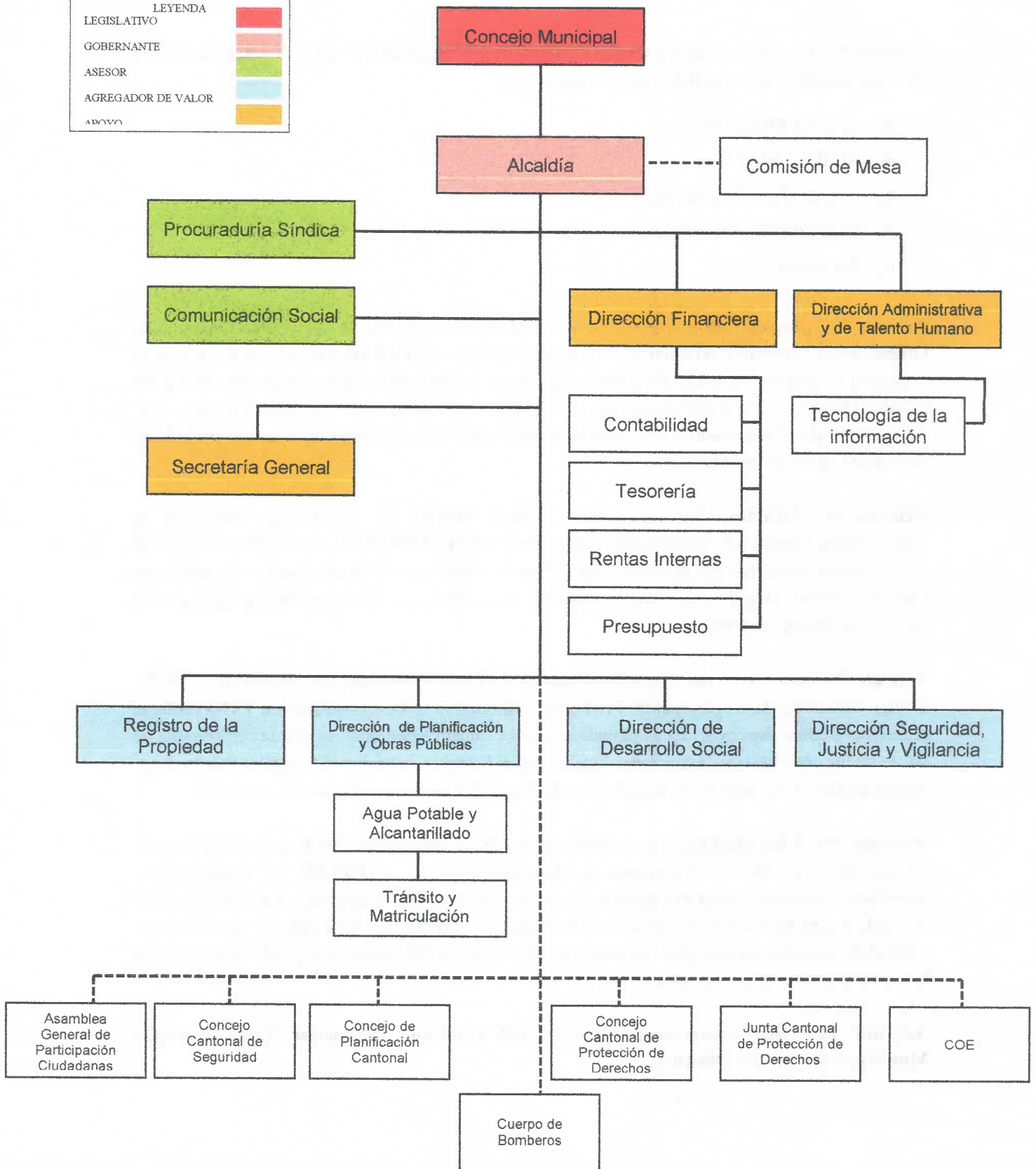
**Artículo 7.- Concejo Municipal.-** De conformidad con el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley electoral.

**Artículo 8.- Alcaldía.-** De conformidad con el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley electoral.

**Artículo 9.- Secretaría del Concejo Municipal.-** De conformidad con el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **COOTAD**, el secretario/a como funcionario/a designado/a por el Concejo Municipal, es el o la responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo, así como de aquellas resoluciones adoptadas por el Alcalde. Será responsable de Secretaría General y Gestión Documental.

**Artículo 10.- Vice alcaldía.-** De conformidad con el artículo 61 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, el Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejal. Reemplazará al Alcalde o Alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

**Artículo 11.- Representaciones Gráficas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.**





**Misión, Atribuciones y Responsabilidades de los Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.**

**1. PROCESO LEGISLATIVO.**

**1.1. CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 12.- Misión.** Procurar el bien común local y determinar en forma primordial la atención a las necesidades básicas del Cantón, para cuyo efecto acordará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

**Atribuciones y Responsabilidades.-** De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal:

- a. 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;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;





- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o vicealcaldesa o Concejales o Concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;





- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

**1.2.- Estructura Básica.-** El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.



## 2. PROCESO GOBERNANTE.

### 2.1. ALCALDÍA.

**Artículo 13.- Misión.** Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en las actividades públicas en beneficio de los usuarios internos y externos.

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

**Atribuciones y Responsabilidades.** -Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo a lo que establece el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. 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;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de 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; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial,





- observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h.** 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;
  - i.** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  - j.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - k.** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
  - l.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - m.** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
  - n.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
  - o.** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;





- p. 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;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. 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;
- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;  
y,
- aa. Las demás que prevea la ley.





### 3. PROCESOS DE ASESORÍA.

#### 3.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 14.- Misión.** Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social referente a las actividades realizadas por la Alcaldía, de manera que impulse, estimule e incentive las prácticas tendientes al fomento de la participación ciudadana y al fortalecimiento institucional, que permita conocer las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, para que se obtenga una imagen corporativa propositiva de su accionar.

#### Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Formular los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivas y los de información y editorial, organizar y coordinar los eventos especiales del Municipio y Someterlos a la aprobación del Alcalde y ejecutar los que fueren aprobados;
- b. Preparar y difundir boletines informativos de la institución;
- c. Mantener una biblioteca de consulta relativa a los asuntos de interés institucional;
- d. Preparar textos publicitarios del Concejo Municipal y coordinar su difusión por medios de comunicación social; organizar campañas de concienciación con respecto a la responsabilidad del contribuyente y de los usuarios frente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- e. Asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la comunicación institucional, la organización de eventos de carácter público y la atención a los actos en que haya participación nacional e internacional;
- f. Planificar y dirigir programas de información interna;
- g. Divulgar las actividades trascendentales, los logros y la realización institucional;
- h. Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el GADMC-Olmedo;
- i. Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas del cantón, provinciales y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad;





- j. Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública, e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados;
- k. Promocionar a través de videos, revistas, trípticos, entre otros, la belleza e importancia turística de Olmedo en coordinación con la Unidad de Gestión de Desarrollo Social y Comunitario (área de Turismo);
- l. Cumplir con las demás disposiciones que dicte el Alcalde;

**Responsable: Responsable de Comunicación Social**

**Productos y/o Servicios.**

- Plan de comunicación institucional;
- Notas y boletines de prensa a medios de comunicación y redes sociales;
- Publicidad y publicación de actividades institucionales a través de folletos informativos y promocionales;
- Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- Informe de difusión de campañas de sensibilización y promoción;
- Informativos presenciales;
- Informativo en cartelera;
- Archivo audiovisual;
- Archivo de publicaciones de la prensa;
- Plan de coordinación de actos;
- Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- Manual institucional de protocolo para actos oficiales;
- Informe de actos protocolarios y sociales ejecutados por el GADM del cantón Olmedo;
- Informe anual de actividades.

**3.2. GESTIÓN JURÍDICA.**

**Artículo 15.- Misión.** Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, ante los organismos internos o externos, así como participar y vigilar los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la misma, asesorando a los personeros municipales, absolviendo a través de la Alcaldía consultas de carácter jurídico y legal, e interviniendo en los procesos de contratación pública.

**Atribuciones y Responsabilidades.**



Calle Ulpiano Pérez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipioolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec



- a. Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- b. Asesorar en materia legal al Concejo, al Alcalde y a las demás autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- c. Estudiar y analizar el aspecto legal de todo contrato que celebre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- d. Advertir al Concejo Municipal, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes;
- e. Emitir dictámenes legales sobre asuntos puestos a su consideración y competencia municipal;
- f. Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y más actos legislativos, por propia iniciativa o a pedido del Concejo Municipal o del Alcalde;
- g. Absolver las consultas de carácter legal que formule el Concejo Municipal;
- h. Tramitar mediante escritura pública todo contrato de compraventa, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
- i. Mantener un archivo debidamente codificado de contratos, convenios, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Concejo Municipal;
- j. Presentar al Alcalde informes mensuales de las labores cumplidas por la unidad jurídica;
- k. Asistir a las sesiones del Concejo para absolver las consultas que se le hiciere;
- l. Cumplir con las demás funciones que disponga el Alcalde.

**Responsable: Responsable de Asesoría Jurídica**

**Productos y/o Servicios.**

- Informe de absolución de consultas.
- Registro actualizado de trámites, reclamos laborales, denuncias y procesos constitucionales, judiciales y administrativos;
- Informe de legalidad de proyecto de ordenanzas, reglamentos y otros





- Informes de seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites, reclamos, actos administrativos y otras acciones legales;
- Contratos, convenios, actos administrativos y minutas
- Informe anual de labores.

#### 4. PROCESOS OPERATIVOS.

##### 4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 16.- Misión.** Planificar, normar, asesorar y controlar la obra pública y el desarrollo territorial del Cantón de acuerdo a lo especificado en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Reglamentación Urbana y Dispersa y demás ordenanzas acordes a nuestro campo de acción, con políticas estratégicas que genere una buena calidad urbanística, arquitectónica y humana en los proyectos desarrollados en el Cantón.

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

- a. Elaborar programas y proyectos específicos a realizarse en el Cantón;
- b. Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipal;
- c. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas;
- d. Solicitar que el Concejo Municipal declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;
- e. Elaborar normas y especificaciones técnicas para la construcción de obras municipales, tanto para las que se ejecuten por administración directa como para aquellas que se efectúen por contrato;
- f. Recibir las obras ejecutadas por contrato en forma provisional y definitiva;





- g. Formular los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, en concordancia con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD;
- h. Aprobar, proyectos de urbanización y lotización, los que no podrán ejecutarse sin dicha aprobación;
- i. Proceder a la zonificación, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- j. Realizar levantamientos topográficos y planimétricos para determinar clase, categoría, tipos de terrenos y edificaciones;
- k. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo;
- l. Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos, representen una amenaza.
- m. Preparar el Plan de Desarrollo Municipal destinado a prever, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en las órdenes social, económico, físico y administrativo;
- n. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón, se cumplan de manera oportuna;
- o. Vigilar que en las carreteras del cantón y en las zonas urbanas o rurales se proteja el paisaje y preservar los retiros adecuados;
- p. Prestar asesoría técnica al Concejo y Alcalde en los campos de su especialidad;
- q. Generar fichas ambientales para legalización de tierra
- r. Emitir informe y certificaciones de riesgo para aprobar bienes mostrenco y partición extrajudicial
- s.
- t. Las demás que asigne el Alcalde.

**Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Planificación Urbana y Rural**



### **Productos y/o Servicios.**

- Levantamiento planimétrico y topográfico.
- Informe de directrices viales,
- Normas de uso de suelo
- Informe de Reglamentación Urbana para edificaciones,
- Aprobación de planos de fraccionamiento de suelo, urbanizaciones y arquitectónicos.
- Informe Técnico de remates forzosos, comodatos, adjudicación y legalización de permutas.
- Informe de aprobación de propiedad horizontal en conjuntos habitacionales y proyectos individuales.
- Entrega de información temática.
- Proyectos de inversión pública.
- Informe de presupuesto de obra.
- Informe de especificaciones técnicas de proyectos urbanos.
- Cálculo del presupuesto estructural.
- Términos de Referencia (TDR) para procesos de consultoría
- Convenios institucionales
- Informe anual de actividades.
- Informe de asistencia técnica.
- Informe de presupuesto de obras.
- Realización de Análisis de Precios Unitarios (APUs).
- Informe de control de obras por administración directa.
- Control y planificación de trabajos de maquinas
- Revisar y reportar fallas mecánicas de equipos
- Mantenimiento de maquinarias y vehículos

### **Productos y/o Servicios de Medio Ambiente**

- Propuesta de ordenanzas
- Convenios, actas, informes
- Proyectos de prevención y mitigación de la contaminación ambiental;
- Informes de reuniones
- Informes de asistencia técnica
- Informe anual de actividades

### **Productos y/o Servicios de Avalúos y Catastros**

- Catastro actualizado (predial urbano y rural).
- Valor de la propiedad rural actualizada.



Calle Ulpiano Páez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipioolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec



- Información temática rural actualizada.
- Certificado de bienes, avalúos, ficha catastral
- Certificado de avalúo para transferencias de dominio
- Informe técnico de requerimientos de usuarios internos y externos
- Estudios para la valoración de la propiedad
- Autorizaciones para transferencias de dominio
- Emisión de Certificados de Ruralidad
- Emisión de Certificados de Ubicación
- Registros de Patentes Municipales
- Inspecciones de Campo
- Mantener Ordenado el Catastro Urbano y Rural
- Emisión de los Impuestos Urbanos y Rurales
- Catastradas de Escrituras Urbanas y Rurales

#### Producto de Fiscalización

- Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato,
- órdenes de trabajo e incremento de obras en ejecución
- Informe de Fiscalización de obras contratada.
- Revisión y aprobación de planillas
- Informes de avance de obras contratadas.
- Informes previos a la recepción de obras.
- Registro estadístico de obras ejecutadas
- Informe anual de actividades.

#### Productos de Construcción

- Solicitud de licencia ambiental para la contratación de obras.
- Informe de Control de costos y programación de obras de administración directa.
- Elaboración de presupuestos y ejecución de obras por administración directa.
- Proyectos y estudios viales y eléctricos para contratación, ejecución de administración directa y convenios.
- Términos de referencia y especificaciones técnicas para la elaboración de contratos y ejecución por administración directa y/o compra de materiales.
- Informes de otorgamiento de permisos para la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas.
- Plan de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques, avenidas y áreas verdes públicos.





### Productos de Viabilidad

- Atención de pedidos ciudadanos de materiales y maquinaria.
- Ejecutar los proyectos viales por administración directa.
- Coordinación y control de maquinaria en ejecución de obra pública.
- Programación y ejecución del mantenimiento de vías urbanas.
- Informe y control del uso de la maquinaria pesada del GAD Municipal de Olmedo.
- Informe de liquidación técnica y económica de obras viales ejecutadas por administración directa, convenios y mantenimiento vial.
- Informe técnico y económico de apertura, ampliación y mantenimiento de vías.
- Informe técnico y económico de bacheo de calles.

### Productos y/o Servicios de Gestión de Riesgo

- Plan Cantonal de Gestión de Riesgos;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución de los Planes de: Gestión de Riesgos Cantonal,
- Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del Cantón;
- Plan anual de Mitigación de Riesgos;
- Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza y accidentes mayores ocasionados por el ser humano;
- Informes técnicos al COE;
- Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención,
- sistema de comandos de incidentes y otros;
- Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos;
- Actualizar el registro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
- Planes de evacuación e intervención;
- Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención;
- Registro de capacitación a personal voluntario;
- Mapeo de zonas de riesgo del cantón;
- Aprobación de planes de Emergencia y Contingencia de las instituciones del cantón,
- Informe anual actividades.
- Implementar y aplicar las normativas y reglamentos relativos a la gestión de riesgos en el cantón;
- Coordinar las reuniones del COE para diseñar planes de seguridad en materia de riesgo;
- Realizar los análisis de riesgo y respectivas capacitaciones;





- Coordinar con las diferentes dependencias municipales y demás organismos públicos y privados, planes y programas de seguridad ciudadana y de gestión de riesgos.

#### **4.1.1. ÁREA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 17.- Misión.** Planificar, ejecutar, operar y mantener el servicio público de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.

**Responsable:** Responsable de Agua Potable y Alcantarillado

Deberes y atribuciones de el/la Subdirector de Agua Potable y Alcantarillado.

- a. Planificar obras nuevas y de ampliación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado.
- b. Actualizar y mantener el catastro de contribuyentes.
- c. Operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
- d. Brindar servicio eficiente de provisión de Agua Potable y Alcantarillado.
- e. Supervisar el recurso humano.
- f. Realizar la toma de lectura de los medidores de agua potable.
- g. Realizar la administración, supervisión y ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- h. Realizar la toma de muestras de agua para realizar los ensayos físicos-químicos y bacteriológicos.
- i. Actualizar y adecuar los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción.
- j. Planificar el servicio de agua potable
- k. Operar y mantener la infraestructura de agua potable, sanitario y pluvial

**Los productos de Agua Potable y Alcantarillado son:**

- Realizar la lectura de medidores.
- Estudios de Agua potable.
- Catastro de Clientes.
- Informes técnicos periódicos.
- Planificación del servicio alcantarillado
- Proponer Obras nuevas de ampliación de la infraestructura del alcantarillado
- Informe de operación y mantención de la infraestructura del alcantarillado





- Conexiones del alcantarillado en los domicilios del cantón.
- Estudios de alcantarillado sanitario.
- Informes técnicos periódicos de alcantarillado.
- Informes de tomas de muestras de agua.
- Informes de registros de productos químicos.
- Diagnóstico, evaluación y diseños de distribución de agua potable.

#### 4.1.2 DE LA GESTIÓN DE TRANSITO Y MATRICULACIÓN

**Artículo 18.- Misión.** Realizar el procedimiento de matriculación y revisión técnica vehicular de los propietarios que solicitan el servicio.

**Responsable:** Subdirector de Tránsito y Matriculación Vehicular

Deberes y atribuciones de el/la Subdirector de Tránsito y Matriculación Vehicular:

- a. Planificar, ejecutar, aprobar y fiscalizar las líneas, paradas y terminales, así como, los sitios de estacionamiento de unidades de transporte público de pasajeros, de carga, y de vehículos en las vías públicas.
- b. Determinar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte público y privado del cantón.
- c. Planificar, determinar y autorizar las señalizaciones de las vías en el cantón, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales aplicables.
- d. Realizar los estudios de costos, operación, administración y reposición de las flotas operativas y el consecuente manejo tarifario (cálculo técnico y de mercado), para los diferentes tipos de servicios de transporte público y privado, así como su aprobación, ejecución y administración.
- e. Determinar la vida útil de los vehículos de servicio público y privado de acuerdo a su uso.
- f. Organizar y mantener el catastro de vehículos que circulan en el cantón de acuerdo a su uso.
- g. Preparar y ejecutar en coordinación con la Policía Nacional y otros organismos, los programas de prevención de accidentes de tránsito y de educación vial general.
- h. Conocer y resolver todos los asuntos administrativos sometidos a su consideración en el ámbito de su competencia

#### ÁREA DE REVISIÓN VEHICULAR

**Artículo 19.- Misión.** Revisar y comprobar en forma física la documentación, cotejándola con la información ubicada en el motor y chasis de los vehículos que se encuentran en el proceso de matriculación vehicular, e ingresarla en los respectivos sistemas y archivos.



Calle Ulpiano Páez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipiolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec



**Responsable:** Responsable de Revisión Vehicular

Deberes y atribuciones del área de Revisión Vehicular son las siguientes:

- a. Matriculación (calificación y registro de vehículos)
- b. Matriculación (nuevos, renovación y duplicados).
- c. Placas vehiculares y chalecos de identificación.
- d. Cambio de propietario del vehículo.
- e. Cambio de servicio de transporte.
- f. Permiso anual de circulación vehicular (nuevo y duplicado).
- g. Permisos para transporte de líquidos y gases (timbrados de cisternas).
- h. Permisos especiales de circulación de vehículos (pequeños, cambios temporales de rutas).
- i. Desarrollo en la retención para la calificación y registro de vehículos.
- j. Implementación de centros de revisión técnica vehicular.
- k. Certificados de revisión técnica vehicular.

**Los productos de la Gestión de Revisión Vehicular son:**

- Plan de matriculación de vehículos del cantón.
- Informes de matriculación de vehículos nuevos, renovación y duplicados.
- Informes de vehículos matriculados y permisos de circulaciones, primera vez, renovación y duplicados.
- Informes de vehículos nacionalizados.
- Informes de placas vehiculares y chalecos de identificación.
- Informes de cambios de propietarios de vehículos.
- Informes de cambios de transportes.
- Informe de permisos anuales de circulación vehicular.
- Informes de permisos transporte de líquidos y gases.
- Informes de permisos especiales de circulación de vehículos chicos, cambios temporales de rutas.
- Plan de implementación de centros de revisión técnica vehicular.
- Informes de certificados de revisión técnica vehicular.







#### 4.2. GESTIÓN DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y VIGILANCIA

**Artículo 20.- Misión.** Salvaguardar el respeto, cumplimiento de las políticas y normas, contribuir con el cumplimiento de las ordenanzas del GADMC de Olmedo, orientando a los contraventores a no reincidir en las infracciones, ejecutar operativos disuasivos, sustanciar causas; que perjudiquen o afecten a los ciudadanos del cantón; determinar responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas, bajo el principio de imparcialidad, respetando los derechos de la ciudadanía del cantón; obrando con ética, moral y justicia; observando la normativa legal vigente.

##### Atribuciones y Responsabilidades Seguridad, Justicia y Vigilancia

- a. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrarlos en un Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana
- b. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas que promuevan en la comunidad la seguridad ciudadana.
- c. Analizar y proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, para sus decisiones, alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas para mejorar los niveles de seguridad ciudadana.
- d. Asegurar que en el desarrollo de las actividades de seguridad ciudadana se respeten los derechos y libertades de la comunidad.
- e. Proveer información, confiable, oportuna y en tiempo real a la ciudadanía en términos de seguridad ciudadana.
- f. Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
- g. Disponer y coordinar operativos de control de exactitud de pesas y calidad de productos que se expendan en el comercio;
- h. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población.
- i. Actuar por delegación del Alcalde y/o Alcaldesa, en la legalización y control de espectáculos públicos
- j. Coordinar con la Policía Nacional la conformación de los comités de seguridad ciudadana, brigadas Ciudadanas, comunitarias y barriales.





- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el alcalde; y, las establecidas en la normativa vigente;

#### Productos y/o Servicios Seguridad, Justicia y Vigilancia

- Diagnóstico del Plan de Seguridad Ciudadana
- Registro de miembros, comités y brigadas de seguridad ciudadana, comunitaria, barrial y parroquial conformados en el cantón
- Planes, proyectos y programas de seguridad ciudadana.
- Proyecto de ordenanzas de seguridad ciudadana
- Apoyar a la seguridad ciudadana en el ámbito de competencia.
- Notificación de sanciones de acuerdo a ordenanzas de su competencia.
- Control del uso adecuado de los espacios públicos.
- Control del comercio autónomo y comercio formal en el cantón
- Informe de control y mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- Informe de plan de trabajo, semanal, mensual y anual
- Informes de asistencia, disciplina y distributivo de horarios y puestos de trabajo;
- Informes de operativos de control de espacio público, comercio autónomo y formal en el cantón Olmedo.
- Programación de capacitación anual;
- Informe de capacitación;
- Informe anual de actividades.

#### 4.2.1. ÁREA DE MERCADOS, CEMENTERIO Y CAMAL

**Artículo 21.- Misión.** Mejorar las condiciones de higiene, salubridad, saneamiento ambiental y servicios públicos relativas a las actividades de los mercados, cementerio y camal del cantón,

**Responsable:** Director de Seguridad, Justicia y Vigilancia

Deberes y atribuciones del Responsable de Mercados, Cementerio y Camal las siguientes:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la higiene y el funcionamiento de los servicios públicos del cantón;
- b. Velar por el cumplimiento de los reglamentos en todo lo relativo a la manipulación de alimentos, en los mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurantes, hoteles, pensiones y, en general, los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y velar porque en ellos se cumplan los preceptos pertinentes;
- c. Administrar el funcionamiento de los cementerios;
- d. Autorizar la inhumación de cadáveres de personas indigentes;





- e. Supervisar en el ámbito cantonal el arreglo y mantenimiento físico de parques, jardines, monumentos y otros relacionados, a fin de garantizar su funcionamiento y mantenimiento;
- f. Elaborar conjuntamente con los administradores de los diferentes servicios municipales, dirección financiera y asesor jurídico proyectos de resoluciones que fijen las tasas por los servicios que se presta.
- g. Adoptar las medidas adecuadas que garanticen una administración eficiente de los servicios públicos municipales;
- h. Las demás que se hallen establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - **COOTAD**, ordenanzas y las que le fueren encomendadas por el Concejo y Alcalde;
- i. Impulsar programas, cursos o seminarios de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo y usuarios de los mercados relacionados con el conocimiento de saneamiento ambiental e higiene, mantenimiento, manejo y conservación de alimentos, relaciones humanas, entre otros;
- j. Controlar los servicios de uso público, la vía pública y el libre tránsito peatonal en el cantón;
- k. Coordinar las brigadas destinadas a las fumigaciones de malezas, vectores y desinfección.
- l. Las demás funciones dispuestas por las autoridades:

**Los productos de los Mercados, Cementerio y Camal son:**

- Plan de mantenimiento de Mercados, Cementerio y Camal
- Catastro de uso de cementerios
- Informe de controles efectuados
- Informe de aplicación de normas y procedimiento sancionatorio que se debe implementar para los establecimientos de expendio de productos cárnicos que no cumplan con las disposiciones de este reglamento y más normas aplicables.
- Reporte de emisión de los permisos para aplicar los procesos de faenamiento previa revisión y calificación veterinaria.

**4.3 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO.**

**Artículo 22.- Misión.** Planificar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico, cultural y deportivo del Cantón Olmedo, promoviendo el trabajo articulado con la ciudadanía, instituciones y organizaciones sociales.



#### Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos sociales, culturales, turísticas y deportivos del Cantón.
- b. Evaluar la gestión de la Dirección y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA);
- c. Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes sociales, culturales y deportivos de la Dirección;
- d. Coordinar la capacitación permanentemente de las organizaciones a fin de fortalecer sus destrezas y habilidades de participación en la comunidad, en programas comunitarios, sociales, culturales y de organización barrial;
- e. Planificar, coordinar y ejecutar los convenios sociales de cooperación, nacionales e internacionales;
- f. Impulsar y dirigir la elaboración de propuestas de implementación de políticas públicas locales en beneficio de los grupos de: niñez, adolescencia, discapacidades, embarazadas y tercera edad;
- g. Impulsar una agenda cultural con eventos constantes, renovados, amplios y diversos para construir una cultura ciudadana propicia al diálogo reflexivo, crítico y respetuoso de enfoques y manifestaciones culturales;
- h. Gestionar y promover la capacitación y difusión de los derechos humanos con la finalidad de sensibilizar a las autoridades locales y actores sociales del Cantón Olmedo; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Alcalde; y, las establecidas en la normativa vigente.

#### c) Productos y/o Servicios Patrimonio y Cultura

- Informe de avances del plan estratégico cultural.
- Promoción de actores culturales del cantón
- Informe de desarrollo, ejecución y cumplimiento de actividades festivas del cantón Olmedo.
- Norma de funcionamiento de Centros Culturales.
- Actividades artístico-culturales.
- Publicaciones Culturales.
- Convenios de cooperación interinstitucional.





- Catálogo de Fondos Bibliográficos.
- Biblioteca
- Informe de anual de actividades
- Reseña histórica del cantón

#### **Productos y/o Servicios Unidad de Turismo**

- Elaboración del cronograma y recordatorio de fechas históricas y de mayor relevancia del cantón, provincia y fechas nacionales
- Información turística del cantón.
- Asesoramiento en temas de desarrollo turístico en el cantón.
- Plan de mercadeo para promoción y desarrollo turístico
- Asesoramiento en la planificación, estudios, investigación, promoción, fomento y desarrollo turístico
- Guía a museos y lugares turísticos
- Estadísticas turísticas
- Gestión de promoción y marketing turístico
- Licencia única anual de funcionamiento
- Señalización turística del cantón
- Registro de rutas y circuitos turísticos cantonales
- Registro de calidad de las actividades y establecimientos turísticos del cantón
- Registro de locales turísticos
- Informe de control de locales turísticos
- Catastro actualizado de establecimientos turísticos del cantón

#### **Productos y/o Servicios Desarrollo Humano Inclusión Social:**

- Convenios con instituciones públicas y privadas enfocados en las necesidades de los sectores prioritarios.
- Acciones ejecutadas en beneficio de los sectores prioritarios.
- Grupos de atención prioritaria atendidos con programas y proyectos, en función de la demanda social.
- Propuestas de inversión y cooperación interinstitucional para intervención social.
- Red de coordinación articulada con direcciones departamentales e instituciones públicas y privadas para la intervención social.
- Plan operativo ejecutado y evaluado.
- Servicios sociales creados.
- Base de datos e inventario de grupos sociales.
- Informe de Políticas públicas implementadas.
- Campaña permanente de no violencia y el trabajo con personas en situaciones de riesgo.
- Programa de reinserción escolar para grupos prioritarios.



Calle Uiplano Pérez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipiolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec



- Atención e inclusión a personas con discapacidad, adultos mayores, LGBTI, situación de indigencia.
- Fortalecimiento de los programas de desarrollo infantil.
- Fortalecimiento y autoría juvenil.
- Concienciación, sensibilización y comunicación en temas de sectores prioritarios

#### 4.4.- GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.

**Artículo 23.- Misión.** El Registro de la Propiedad con Funciones de Registro Mercantil es responsable de la integridad, protección y control de los archivos de registros de documentos públicos enmarcados en escrituras públicas de bienes muebles e inmuebles que registran Personas Naturales y Personas Jurídicas,

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

- a) Guardar y proteger la base de datos, asegurándose de que las mismas sean verídicas, auténticas y su custodia y conservación de registros sea cronológica y sistemática.
- b) Registra los actos de mutuo acuerdo (contratos)
- c) Certificar y publicitar los datos de registros a cargo de la entidad.
- d) Se asegura que los actos registrados cumplan con la legalidad requerida para el caso, aunque, la veracidad y autenticidad de los datos registrados en esta dependencia, son de exclusiva responsabilidad de quienes los declaran o solicitan la inscripción.
- e) Dar fe pública de las certificaciones e inscripciones
- f) Los actos que se inscriben entre otros son los siguientes:
- g) Encuadernación, plastificación y empastado de libros, actas y repertorios;
- h) Reporte mensual de actividades registrales a la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos (DINARDAP) en lo que tiene que ver con la alimentación diaria de la Plataforma SINE; reporte de los **REMANENTES** mensuales en coordinación con la dirección Financiera del **GAD-OLMEDO**; y, demás solicitudes.
- i) Digitalización de Libros a programa SIRE;
- j) Asesoría Legal Gratuita en casos de Legalización de tierras y,
- k) todos los demás actos que la Ley y la Constitución contempla.

##### **Productos y/o Servicios del Registro de la Propiedad y Mercantil.**

- Compraventas;
- Propiedad Horizontal;
- Patrimonio Familiar;
- Posesiones Efectivas de los bienes dejados por los Causantes;
- Inscripciones de testamentos abiertos;



- Hipotecas y Cancelación de Hipotecas;
- Otros tipos de prohibiciones de enajenar;
- Emisiones de certificados de registros;
- Certificados de Matricula Inmobiliaria;
- Inscripciones de demandas, y sentencias judiciales;
- Inscripciones liberatorias de prohibiciones;
- Inscripciones de particiones Judiciales;
- Inscripciones de particiones Extrajudiciales; e
- Impresiones de compulsa; etc.

## **5. PROCESOS DE APOYO.**

### **5.1 SECRETARIA DE CONCEJO -UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

#### **SECRETARIA GENERAL.**

**Artículo 24.- Misión.-** Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Comisión de Mesa y la Alcaldía, cuidando el oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Concejo en pleno y las Comisiones; y, atender el despacho diario de temas resueltos por el Concejo y el Alcalde y supervisar la gestión documental.

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

- a. Laborar en forma coordinada con las Comisiones del Concejo Municipal, Alcalde y las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo para la ejecución de los programas en forma armónica, procurando agilidad en el despacho de los asuntos de su competencia.
- b. Dar fe de los actos del Concejo Municipal; de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones; y, de la Alcaldía.
- c. Notificar con la debida anticipación las convocatorias ordenadas por el Alcalde a sesiones ordinarias y extraordinarias. A estas convocatorias se adjuntará los temas a ser tratados.
- d. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Concejo.



- e. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo en pleno y las Comisiones Municipales Permanentes, y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y la Administración.
- f. Tramitar oportunamente toda la documentación oficial del Concejo Municipal, tanto interna como externa.
- g. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año, y conferir copia de estos documentos conforme a la Ley.
- h. Receptar, clasificar, numerar, controlar y despachar documentos y demás correspondencia del Concejo Municipal.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos emitidos por el Consejo Nacional de Archivo y la Dirección del Sistema Nacional de Archivo;
- j. Diseñar y rediseñar sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la gestión documental;
- k. Organizar y supervisar el funcionamiento del Archivo General del GAD Municipal del Cantón Olmedo; y,
- l. Todas las demás que le asigne el Alcalde.

#### **Productos y/o Servicios Secretaria**

- Libro de Actas de Sesión de Concejo;
- Inventario de Ordenanzas Municipales;
- Registro de Convocatorias;
- Registro de Resoluciones;
- Registro de Notificaciones;
- Registro sistematizado de documentos;
- Registro de documentación dada de baja;
- Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
- Mantenimiento y custodia del archivo físico de documentación institucional;
- Informe anual de actividades.







## 5.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO/TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS)/COMPRAS PÚBLICAS (CP).

**Artículo 25.- Misión.** Dirigir y controlar los trámites administrativos, relacionados con TICS, Compras Públicas y otros servicios generales, demandados por los clientes internos del GADMC de Olmedo para la generación de productos y servicios públicos. Promover y generar las políticas, normas y procedimientos de un sistema integrado de talento humano calificado, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una organización administrativa eficaz y eficiente, en concordancia con las políticas de cambio de la cultura organizacional, en el marco de la normativa legal vigente.

### **Atribuciones y Responsabilidades. Unidad Administrativa.**

- a. Elaborar el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
- b. Planificar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento y transporte;
- c. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección (POA);
- d. Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios en el palacio municipal;
- e. Evaluar los informes de reparaciones del edificio, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos;
- f. Autorizar los planes de readecuación de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento;
- g. Dirigir y controlar las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento del edificio, vehículos administrativos y la gestión Institucional;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne Alcalde; y, las establecidas en la normativa vigente.

### **Atribuciones y Responsabilidades Talento Humano.**

- a. Preparar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área de talento humano;
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los trabajadores de la institución;



- c. Administrar el personal en los aspectos de reclutamiento, selección clasificación de puestos, valorización de cargos y evaluación de servicios, estímulos y sanciones y ejercer supervisión del régimen disciplinario en general;
- d. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo profesional;
- e. Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos, la escala valorativa de personal y demás términos de administración de personal;
- f. Preparar el distributivo de sueldos y salarios en coordinación con la Dirección Financiera;
- g. Efectuar de acuerdo con las instrucciones del Alcalde o Alcaldesa, el reclutamiento, selección, evaluación, promoción del personal; preparar listas de elegibles para la provisión de cargos, acuerdos y más acciones de personal;
- h. Llevar registros y expedientes actualizados, y preparar las estadísticas de personal;
- i. Realizar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- j. En coordinación con la Dirección de Gestión Jurídica, elaborar proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre administración de personal;
- k. Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, sanciones, entre otros, del personal administrativo y trabajadores del GADMC de Olmedo;
- l. Calificar los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio, subsidios y otros beneficios, tanto del personal administrativo como los trabajadores;
- m. Imponer las sanciones y aplicar las medidas correctivas o disciplinarias, incluidas las que soliciten los jefes departamentales o funcionarios competentes, previo al análisis exhaustivo de la petición;
- n. Registrar los nombramientos de los servidores del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- o. Controlar horarios y autorizaciones para la realización de estudios y ejercicio de la docencia universitaria;
- p. Reunirse con el personal de los diferentes departamentos de la institución en forma regular para evaluar las actividades;





- q. Cumplir las disposiciones emanadas de la Alcaldía en relación con la autorización de anticipos, préstamos, disposiciones de pago de personal de contrato, y todas las acciones que el Alcalde tenga a bien encomendarle;
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

#### **Productos y Servicios Unidad de Talento Humano**

- Informe de contratación de personal;
- Manual de puestos y gestión por procesos
- Distributivo de remuneraciones unificadas actualizado;
- Registro y actualización de datos de las y los servidores de la municipalidad;
- Informes técnicos de movimiento del personal;
- Calendario de vacaciones de servidores y/o as y trabajadores
- Nóminas mensuales de servidores y trabajadores
- Plan de capacitación
- Rol de pagos y liquidaciones
- Informe de evaluación de desempeño
- Informes de aplicación de régimen disciplinario
- Administración de los sistemas **SIITH-SUT-BOLSA DE EMPLEO**
- Elaboración de contratos y acciones de personal
- Plan anual de talento humano
- Certificaciones laborales
- Entrega de información mensual para la **LOTAIP**

#### **Productos y Servicios Compras Públicas**

- Pliegos para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría
- Registro de adquisición y adjudicación de compras públicas de obras, bienes, servicios y consultoría
- Informe de adquisición y adjudicación de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultoría
- Informe de cumplimiento de los proveedores adjudicados;
- Informes técnicos sobre procesos de contratación pública;
- Publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal;
- Archivo de actas de contratación y compras públicas;
- Registro de contratos, pólizas y notificación de anticipos;
- Elaboración del plan anual de contrataciones



- Administración de Usuario Personal de la Herramienta **SOCE**.
- Supervisión de procesos de Ínfima Cuantía.
- Pliegos **USHAY**.
- Elaboración de cuadros comparativos
- Elaboración de órdenes de trabajos y compras
- Solicitudes de PDyOT y disponibilidad presupuestaria
- Informe anual de actividades.

#### **Productos y Servicios TICS**

- Inventario de licencias de software adquirido.
- Proyectos tecnológicos de infraestructura.
- Informe de instalación y configuración de equipos de comunicación y servidores.
- Informe de Instalación y ampliación de la red de voz y datos.
- Registro de soporte y mantenimiento del parque informático.
- Gestión y administración de sistemas y bases de datos
- Soporte y administración de la página **WEB** institucional
- Informe anual de actividades.

#### **Productos y Servicios Generales - Unidad de Mantenimiento y Transporte**

- Dotación de recursos materiales y servicios generales, solicitados por las unidades de la Municipalidad.
- Implementar planes de mantenimiento preventivo y supervisar su cumplimiento.
- Ordenes de movilización vehicular.
- Apoyo a la logística de eventos.
- Prestación de auditorios o áreas y demás dependencias municipales.
- Planificación de mantenimiento y aseo del Palacio Municipal y dependencias Municipales.
- Seguimiento de pagos de servicios varios.
- Elaboración del POA y PAC de la unidad.
- Elaboración de TDRS.
- Informe anual de actividades.

#### **Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Diseñar e implementar el sistema de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.



Calle Utiplano Páez y  
San Andrés



05233 4244  
05233 4243



municipiolmedo@hotmail.com  
www.olmedo.gob.ec



- b. Aplicar políticas, programas y proyectos para la gestión de los procesos de seguridad riesgos del trabajo y salud ocupacional.
- c. Conformar el comité de riesgos del trabajo y salud ocupacional y brindar apoyo en su funcionamiento.
- d. Llevar registros anuales de acciones y condiciones sub estándar.
- e. Presentar informes de gestión de prevención de riesgos laborales y salud.

### **Productos y servicios de Riesgo del Trabajo**

- Políticas, programas y proyectos para control de los factores de riesgo
- Reglamento interno sobre riesgos.
- Planes de emergencia y contingencia.
- Indicadores de factores de riesgo.
- Indicadores de medición de los factores de riesgo.
- Indicadores de evaluación de los factores de riesgo.
- Indicadores de accidentes e incidentes.
- Indicadores de efecto impacto de los programas de prevención y capacitación sobre riesgos.
- Indicadores de capacitación a los trabajadores.
- Indicadores de gestión de riesgos del trabajo

### **Productos y servicios Salud Ocupacional**

- Políticas, programas y proyectos para control de enfermedades ocupacionales
- Indicadores de enfermedades ocupacionales.
- Indicadores de evaluación de factores de enfermedades ocupacionales.
- Indicadores de uso de equipos y ropa de trabajo de protección individual.
- Indicadores de efecto impacto de los programas de prevención y capacitación sobre salud ocupacional.
- Indicadores de gestión de salud ocupacional.

### **Unidad de Administración de Activos Fijos (BIENES)**

**Artículo 26.- Misión.** Administrar, controlar la recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control y no depreciables, adquiridos o asignados para el uso en la Municipalidad de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Productos y/o Servicios, Bienes**



- Ingreso de activos
- Acta entrega y recepción de bienes depreciable y no depreciables
- Registro y control de traspasos de bienes de larga duración y sujetos a control.
- Informe de control de bienes recibidos y entregados en comodato.
- Informe periódico de constatación física de bienes de larga duración y sujetos a control,
- Informe de proceso de baja de bienes de larga duración sujetos a control.
- Inventarios actualizados de bienes depreciables y no depreciables.
- Informe anual de bienes que deben incorporarse y excluirse del Seguro.
- Informe mensual de movimientos de bienes depreciables y no depreciables
- Informe mensual de existencia y proyecto de bienes fungibles
- Registro individual de bienes.
- Informe anual de actividades.

### 5.3. GESTIÓN FINANCIERA.

**Artículo 27.- Misión.** Administrar los recursos financieros del GADMC de Olmedo, y elaborar la información contable, pro forma, ejecución y liquidación presupuestaria, de manera oportuna y veraz para la toma de decisiones económicas basadas en la normativa vigente.

#### Atribuciones y Responsabilidades.

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la institución;
- b. Entregar con la debida oportunidad la información financiera al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y Ministerio de Finanzas;
- c. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal para la adopción de decisiones en materia financiera;
- d. Asegurar los recursos para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas contraídas por la entidad;
- e. Participar en avalúos, bajas, remates y entrega – recepción de valores y bienes de la institución;
- f. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes departamentos bajo su dirección;
- g. Someter a consideración del Alcalde o Alcaldesa, los programas y actividades financieras para su aprobación;





- h. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
- i. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
- j. Velar por el cumplimiento del Manual Especializado de Contabilidad y de las normas emitidas por el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental;
- k. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización - **COOTAD**, leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
- l. Expedir de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes en materia tributaria;
- m. Aplicar, de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias;
- n. Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidas;
- o. Aprobar los boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudaciones;
- p. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
- q. Autorizar la adquisición de bienes, suministros y materiales hasta el monto establecido por el Reglamento pertinente;
- r. Recomendar y sustentar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones con propósitos específicos;
- s. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades municipales;
- t. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas mediante los cuales se regulan la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar tales ingresos;





- u. Proponer que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- v. Ejecutar, en coordinación con las demás áreas del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras de la entidad;
- w. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal;
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, asignadas por el Alcalde; y, las establecidas en la normativa vigente.

#### **Productos y/o Servicios presupuesto**

- Plan de proforma presupuestaria.
- Informe de reformas al presupuesto general de la Municipalidad.
- Registro de la documentación ingresada de disponibilidad presupuestaria.
- Certificaciones presupuestarias.
- Registro actualizado de rectificaciones o modificaciones al presupuesto.
- Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
- Asistencia técnica y administrativa en materia de presupuesto
- Proporcionar información presupuestaria a otras entidades del sector público
- Registros presupuestarios de ingresos y gastos

#### **Productos y/o Servicios Contabilidad**

- Estados financieros.
- Retenciones judiciales, jubilares, pagos al IESS
- Saldos contables
- Mantenimiento de cuentas por cobrar y pagar
- Registros contables e informe del control previo al registro de la obligación del pago
- Conciliaciones bancarias.
- Reporte de movimiento de caja-banco
- Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley.
- Indicadores de recuperación del IVA ante el S.R.I.
- Informe de proyección de ingresos y gastos municipales.
- Retención de obligaciones tributarias.

#### **Productos y/o Servicios Tesorería**

- Registro de las garantías por contrato de obras, bienes y servicios.





- Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios.
- Registro de Transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
- Registro de transferencia SPI (Servicios de Pagos Interbancarios) y SP (Servicios Bancarios Públicos).
- Registro de pagos de obligaciones patronales ante el IESS.
- Registro de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla de Tesorería.
- Informes de manejo de valores, papeles, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros.
- Informe de proyección de ingresos y gastos municipales.
- Programación de caja.

#### **Productos y/o Servicios Coactivas**

- Cobranza coactiva y persuasiva
- Plan de aplicación de estrategias de recuperación de cartera vencida
- Elaboración de resoluciones de reclamos
- Informe de depuración de cartera vencida
- Informe de avances de procesos de juicios
- Informe de notificaciones judiciales de cobros
- Registro de juicios coactivos
- Legalización y entrega de autos de pago
- Registro de ingresos de cobro

#### **Productos y/o Servicios Contribuciones**

- Ingresos por impuestos, tasas y contribuciones;
- Inscripción, actualización, suspensión y cancelación de registro de actividades económicas;

#### **Productos y/o Servicios de Recaudaciones**

- Registro de usuarios y contribuyentes
- Recaudación en la vía pública
- Cobro de tasas e impuestos
- Informes de ingresos tributarios y no tributarios.
- Indicadores de logro de la gestión de recaudaciones.
- Informes de cartera vencida
- Emisión de facturación de agua potable y alcantarillado
- Solicitudes de facturación de arrendatarios



### Productos y/o Servicios Rentas Interna.

- Proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
- Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes y del 1.5 por mil sobre los activos totales.
- Informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
- Indicadores de ejercicio de la facultad determinadora, reglamentaria y resolutive.
- Emisión de títulos de crédito por obligaciones tributarias y de facturas elaboradas.
- Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (Contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GADMO), para el cobro de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras).
- Indicadores de cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Olmedo.
- Indicadores de universo de contribuyentes.
- Indicadores de logro de la gestión tributaria.
- Determinar el valor del impuesto de alcabalas.
- Determinar la tasa de servicios administrativos y técnicos.

### DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADOS

**Artículo 28.- Procesos Desconcentrados:** El GAD Municipal del Cantón Olmedo tiene los siguientes procesos desconcentrados de la gestión municipal y que forman parte de la presente estructura orgánica de gestión por procesos.

- a) El Cuerpo de Bomberos;
- b) Otros que por necesidad sean creados mediante acto legislativo local.

**Artículo 29.- Naturaleza:** Los procesos de gestión desconcentrados son responsables de ejecutar competencias del GAD Municipal, consecuentemente están direccionados y controlados por el Alcalde o la Alcaldesa, son creados, modificados y extinguidos por acto administrativos o legislativos del poder público; tienen como propósito normar y brindar servicios públicos municipales en el cantón Olmedo o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozan de ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y son administrados con recursos públicos.

**Artículo 30.- Principios reguladores:** Los procesos y entidades que son de competencia de la Municipalidad, deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de desconcentración administrativa.

Las autoridades designadas para cada proceso y entidad adscrita al GAD municipal de Olmedo serán responsables de la gestión administrativa y aplicación de estos principios.



**Artículo 31.- Integración:** Los órganos desconcentrados se integrarán y auto gestionarán de conformidad con sus normas constitutivas y marco legal.

**Artículo 32.- Atribuciones:** Las atribuciones que les corresponda estarán enmarcadas en el marco jurídico correspondiente y en los pertinentes actos legislativos que los constituyen.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 33.- Glosario de Términos.-** Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se utilizará el siguiente glosario de términos:

- a) **Autonomía Municipal.** - Capacidad prevista en el artículo 238 de la Constitución Política de República del Ecuador y artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, para establecer sus propias normas de organización y funcionamiento.
- b) **Atribución.** - Facultad legal que corresponde a un proceso o subproceso administrativo ejecutarla alineada a la naturaleza de la misión y estrategia de la Entidad.
- c) **Actividades.** - Acciones que transforman los insumos que ingresan al proceso en productos o servicios destinados al cliente o usuario.
- d) **Competencia.** - Conjunto de atribuciones legales que se otorga a la organización, proceso administrativo o servidor municipal para su cumplimiento, evaluación y rendición de cuentas.
- e) **Delegación.** - Acto potestativo administrativo mediante el cual se asigna a un proceso o servidor municipal, la ejecución de competencias o atribuciones, conservando el nivel de responsabilidad sobre las mismas.
- f) **Desconcentración-** Proceso por el que, las competencias asignadas a una instancia orgánica son delegadas a otra con relación organizacional independiente.
- g) **Insumo.** - Es el conjunto de recursos (materiales, económicos, humanos, datos o información) que sirven como entrada para transformarse en valor agregado en el proceso.
- h) **Indicador.** - Ratio o Porcentaje medición o grado de cumplimiento de los objetivos, para evaluar o analizar el nivel de funcionamiento, identificar oportunidades de mejora y establecer el nivel de satisfacción de los clientes.
- i) **Proceso.** - Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que transforman insumos, en productos y servicios para usuarios o clientes externos e internos y tienen elementos de: responsable, ámbito, actividades, clientes, productos o servicios, proveedores e indicadores.
- j) **Producto.** - Bienes o servicios que genera la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios o clientes y actores de la sociedad.





- k) **Proveedor:** Persona natural o jurídica pública y/o privada, que entrega insumos (bienes, materiales o servicios) a la entidad.
- l) **Subproceso.** - Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a un macro proceso que responde a la generación de un producto final de mayor valor agregado.
- m) **Usuario/Cliente:** Personas naturales o jurídicas, que reciben los productos y servicios que genera la entidad.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**Supremacía:** En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento Orgánico del GAD Municipal del Cantón Olmedo, estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, **COOTAD** que sean aplicables.

**Puestos de Libre Nombramiento y remoción:** Se consideran dentro de la Estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón Olmedo a los puestos del nivel de Directores, Subdirectores de área, Asesores y los determinados por el **COOTAD:** Secretario General, Procurador Síndico y Tesorero Municipal.

### DEROGATORIA

**Derogatoria:** Deróguese la Resolución N° 042-FAS-2020 y todas las demás disposiciones que se contrapongan a ésta.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Vigencia:** El presente Reglamento Orgánico de gestión por procesos del GAD Municipal del Cantón Olmedo entrará en vigencia desde el 03 de marzo del 2021.

La Dirección Administrativa-Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, se encargará de la aplicación de la presente Resolución Administrativa; y, en calidad de depositario encárguese a la Dirección de Gestión Jurídica, Secretaría Municipal y Dirección Administrativa y Talento Humano. **Notifíquese y cúmplase.-**

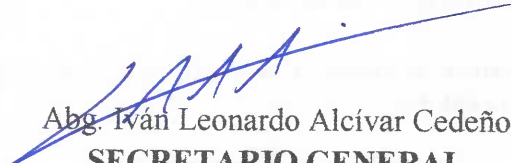
Dada en la ciudad de Olmedo, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Sr. Fausto Felipe Avilés Saverio  
**ALCALDE DE OLMEDO**





**RAZÓN.-** Certifico que el señor Fausto Felipe Avilés Saverio, Alcalde del Cantón Olmedo suscribió la presente Resolución No. **007-FAS-2021** en el cantón Olmedo a los tres días del mes de marzo del dos mil veintiuno. **LO CERTIFICO.-**

  
Abg. Iván Leonardo Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL  
DEL GADM OLMEDO-MANABÍ**

