



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 472

**Quito, lunes 25 de
enero de 2016**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243 - 0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

96 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE “ISIDRO AYORA”

Págs.

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	3
- Que regula el funcionamiento, arrendamiento y utilización del mercado municipal	74
- Que reglamenta el servicio y administración de los cementerios	79
- Que regula el uso de los espacios públicos, en cuanto a la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas	83
- Que regula el servicio de agua potable	86
- Que regula la celebración de convenios, contratos e instrumentos que comprometan el patrimonio institucional	92

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**

Considerando:

Que, el artículo 229 de la Carta Magna, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución en el artículo 227, establece 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, la Constitución el artículo 238, determina 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.

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que 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 ejecutiva prevista en este código.

Que, el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal del GADMIA, conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde (sa) para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico – funcional del GADMIA.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado 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. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del GADMIA, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los concejos municipales regularán éstos, observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas e Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos,

indican 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 información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben 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, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 51 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

Que, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria (o).- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria (o).- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera (o).- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora (o).- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en un Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el GAD Municipal de Isidro Ayora.

El Concejo Municipal del GAD Municipal de Isidro Ayora, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57 literal a, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD.

Expide:

LA ORDENANZA DEL “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”.

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE

Artículo 1.- Funciones del GAD Municipal de Isidro Ayora.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; según lo estipulado en la Ley de Creación del Cantón No. 134, publicada en el Registro Oficial No. 1002 del 2 de Agosto de 1996, estará integrado por las siguientes funciones:

- Participación Ciudadana;
- Legislación y Fiscalización; y
- Ejecutiva.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora será su cabecera cantonal prevista en la Ley de Creación del Cantón.

TÍTULO II

PROCESOS, OBJETIVOS,
MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 2.- Estructura Organizacional.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, está fundamentada en la Gestión por Procesos, que se alinean a la misión y visión institucional; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con la finalidad de administrar su ordenamiento orgánico.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, que elaboran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado; y están orientados al cumplimiento de la misión y visión Institucional.

Artículo 3.- Definición y Objetivos.- Se entenderá por PROCESO, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformarse en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas.

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a. Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- d. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT) del Cantón Isidro Ayora.
- e. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Artículo 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal de Isidro Ayora, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional.

Estos procesos son los siguientes:

- **Proceso Gobernante (1).-** Orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización están, constituidos por la Función de Legislación y Fiscalización, representada por el Concejo Municipal y la Función Ejecutiva, representada por la Alcaldía.
- **Proceso Asesor (2).-** Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo, están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos; sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está constituida por la Procuraduría Síndica Municipal; la Auditoría Interna y la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- **Proceso Habilitante o de Apoyo (3).-** Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos. Está constituida por la Dirección de Gestión Financiera, la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, Secretaría General, Documentación y Archivo y las Jefaturas Administrativas: Jefatura de Fiscalización; Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana; Jefatura de Comprobación y Rentas; Jefatura de Tesorería; Jefatura de Contabilidad; Jefatura de Guardalmacén; Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas; Jefatura de Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios; y, Jefatura de Sistemas Informáticos.
- **Proceso Agregador de Valor (4).-** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Institucional. Está integrada por la Dirección de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial, Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, Dirección de Gestión de Promoción Social y Participación Ciudadana, Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado y las Jefaturas Administrativas: Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro; Jefatura de Diseños, Programas, Proyectos, Cooperación Internacional y Estudios; Jefatura de Construcción y Mantenimiento; Jefatura de Parque Automotor; Jefatura de Gestión de Riesgos; Jefatura de Gestión Ambiental; Jefatura de Gestión Turística; Jefatura de Gestión de Productividad Económica, Social y Solidaria; y, Jefatura de Redes de Agua.
- **Proceso de Representación Social y Civil (5).-** Constituido por la Función de Participación Ciudadana y encargada del Control Social del GADMIA a través de la Asamblea Cantonal, los Mecanismos de Democracia Directa y de Participación Ciudadana establecidos en la Constitución, el COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- **Procesos Desconcentrados (6).-** Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo. Constituida por el Concejo Cantonal de Protección de Derechos; la Junta

Cantonal de Protección de Derechos; el Registro de la Propiedad y Mercantil; el Cuerpo de Bomberos; el COE Cantonal; la Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y, la Maternidad Municipal.

Artículo 5.- Visión y Misión Institucional.- La visión y misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, son las siguientes:

Artículo 6.- Visión Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, dentro de los próximos años se constituirá en una entidad municipal altamente eficiente, capaz de generar productos y servicios de óptima calidad y oportunidad, para propiciar el buen vivir de los Ayorenses, convirtiéndose así en un Cantón competitivo.

Artículo 7.- Misión Institucional.- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Cantón Isidro Ayora, mediante la prestación eficiente de servicios públicos municipales, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo integral, mediante la intervención de los actores sociales en la gestión municipal.

TÍTULO III

OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, PRINCIPIOS RECTORES Y PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 8.- Objetivos Institucionales.- Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón Isidro Ayora:

- Procurar el bienestar de la ciudadanía Ayorenses y contribuir al fortalecimiento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Isidro Ayora, sus áreas rurales y urbanas.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad e integración, el civismo y la confraternidad de sus vecinos, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad del cantón.
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora en lo social, político y económico, por medio de la integración y la participación ciudadana.
- Capacitar continuamente al talento humano municipal, para de esta manera enfocar la profesionalización y fortalecer la gestión institucional.

Artículo 9.- Políticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Isidro Ayora, basará su gestión en las siguientes Políticas:

- Fortalecer y desarrollar la gestión municipal, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos para mejorar e incrementar la recaudación.

- Preservar y precautelar los intereses municipales y ciudadanos para procurar el bien común.

- Dotar de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva al GADMIA.

- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.

- Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad.

Artículo 10.- Principios Rectores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Compromiso.-** Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

- **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

- **Voluntad política y liderazgo.-** Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.

- **Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

- **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

- **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

Artículo 11.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora son: Directores y Jefes.

CAPÍTULO II**TÍTULO IV****DE LA ESTRUCTURA BÁSICA
ALINEADA A LA MISIÓN**

Artículo 12.- Procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos y subprocesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES (1)

- 1.1** Órgano de Legislación y Fiscalización.
Direccionamiento Estratégico Municipal.
Concejo Municipal del GAD Municipal de Isidro Ayora.
- 1.2** Primera Autoridad del Ejecutivo.
Gestión Estratégica Municipal.
Alcaldía.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA (2)

- 2.1** Procuraduría Síndica Municipal.
- 2.2** Auditoría Interna.
- 2.3** Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (3)**3.1 Dirección de Gestión Financiera.**

- 3.1.1** Subproceso: Jefatura de Comprobación y Rentas.
- 3.1.2** Subproceso: Jefatura de Tesorería.
- 3.1.3** Subproceso: Jefatura de Contabilidad.
- 3.1.4** Subproceso: Jefatura de Guardalmacén.

3.2 Dirección de Gestión Administrativa.

- 3.2.1** Subproceso: Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas.
- 3.2.2** Subproceso: Jefatura de Talento Humano, Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
- 3.2.3** Subproceso: Jefatura de Sistemas Informáticos.

3.3 Secretaría General, Documentación y Archivo.**3.4 Jefatura de Fiscalización.****3.5 Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.****4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)**

- 4.1** Subproceso: Jefatura de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.
- 4.2** Subproceso: Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.

- 4.3** Subproceso: Jefatura de Diseños, Programas, Proyectos, Cooperación Internacional y Estudios.

4.4 Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales.

- 4.4.1** Subproceso: Jefatura de Construcción y Mantenimiento.
- 4.4.2** Subproceso: Jefatura de Parque Automotor.
- 4.4.3** Subproceso: Jefatura de Gestión de Riesgos.
- 4.4.4** Subproceso: Jefatura de Gestión Ambiental.

4.5 Subproceso: Jefatura de Gestión Turística.**4.6 Subproceso: Jefatura de Gestión de Productividad Económica, Social y Solidaria.****4.7 Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado.**

- 4.7.1** Subproceso: Jefatura de Redes de Agua

5 PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL (5)**5.1 Mecanismos de Democracia Directa:**

- 5.1.1** La Iniciativa Popular Normativa.
- 5.1.2** El Referéndum.
- 5.1.3** La Consulta Popular.
- 5.1.4** La Revocatoria del Mandato.
- 5.1.5** El Voluntariado.
- 5.1.6** La Asamblea Local o Cantonal.
- 5.1.7** El Consejo Local de Planificación.

5.2 Mecanismos de Participación Ciudadana:

- 5.2.1** Las Audiencias Públicas.
- 5.2.2** Los Cabildos Populares.
- 5.2.3** La Silla Vacía.
- 5.2.4** Las Veedurías Ciudadanas.
- 5.2.5** Los Observatorios.
- 5.2.6** Los Consejos Consultivos.

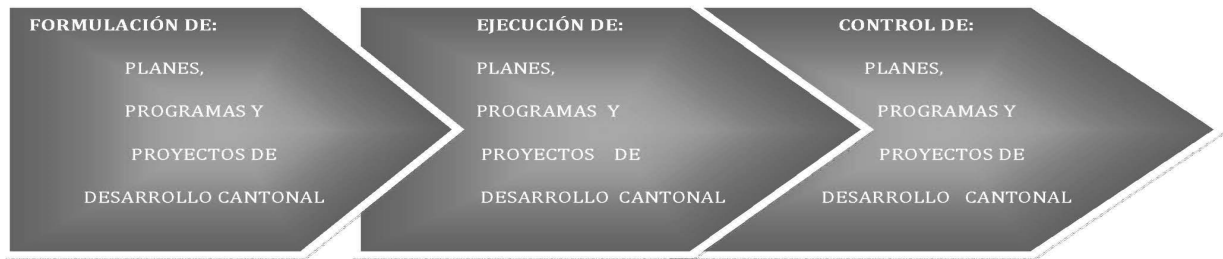
6 PROCESOS DESCONCENTRADOS (6)

- 6.1** El Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- 6.2** La Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- 6.3** La Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- 6.4** La Maternidad Municipal.
- 6.5** El Registro de la Propiedad y Mercantil.
- 6.6** El Cuerpo de Bomberos.
- 6.7** El COE Cantonal.

TÍTULO V**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Artículo 13.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se define las siguientes representaciones gráficas:

1. CADENA DE VALOR



2. MAPA DE PROCESOS

C O M U N I D A D D E L C A N T Ó N	GOBERNANTES				C O M U N I D A D D E L C A N T Ó N	
	Direccionamiento Estratégico Municipal					
	Concejo Municipal del GAD Municipal de Isidro Ayora					
	Gestión Estratégica Municipal					
	Alcaldía del GAD Municipal de Isidro Ayora					
	HABILITANTES DE ASESORÍA		HABILITANTES DE APOYO			
	Procuraduría Síndica Municipal		Dirección de Gestión Financiera			
			Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano			
	Auditoría Interna		Secretaría General, Documentación y Archivo			
	Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social		Jefatura de Fiscalización			
			Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana			
	AGREGADORES DE VALOR					
	Dirección de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial					
	Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales					
	Dirección de Gestión de Promoción Social y Participación Ciudadana					
	Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado					
	REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL					
	Mecanismos de Democracia Directa:	La Iniciativa Popular Normativa		Mecanismos de Participación Ciudadana:		Las Audiencias Públicas
		El Referéndum				Los Cabildos Populares
		La Consulta Popular				La Silla Vacía
		La Revocatoria del Mandato				Las Veedurías Ciudadanas
		El Voluntariado				Los Observatorios
		La Asamblea Local o Cantonal				Los Consejos Consultivos
		El Consejo Local de Planificación				
	DESCONCENTRADOS					
	Consejo Cantonal de Protección de Derechos					
	Junta Cantonal de Protección de Derechos					
	Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial					
	Maternidad Municipal					
	Registro de la Propiedad y Mercantil					
	Cuerpo de Bomberos					
	COE Cantonal					

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y
ESTRUCTURA POSICIONAL DE LAS
DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ISIDRO AYORA**

Artículo 14.- Objetivo y Utilidad de las Estructuras del GAD Municipal de Isidro Ayora.- Las Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y la Estructura Funcional de las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, son la representación gráfica de sus procesos y subprocesos, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos, direcciones y jefaturas que la componen.

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y la Estructura Funcional de las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

- Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional;
- La división de funciones;
- Los niveles jerárquicos;
- Las líneas de autoridad y responsabilidad;
- Los canales formales de la comunicación;
- La naturaleza lineal o asesoramiento de la dirección y jefatura;
- Los directores y jefes de cada grupo de servidores públicos y trabajadores, etc.; y,
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos del GADMIA en cada dirección o jefatura de la misma.

En los Anexos 1 y 2 se presentan: la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora; y la Estructura Orgánica Posicional de las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

TITULO VI

**FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.**

Artículo 15.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, las siguientes:

- a) 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;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, 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;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- 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 unidades comunitarias de turismo;
- 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;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los concejos cantonales de protección de derechos, juntas cantonales de protección de derechos y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, industriales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) 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;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

TITULO VII

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 16.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, 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, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Artículo 17.- Estructura Orgánica Descriptiva.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se establece la siguiente Estructura Orgánica Descriptiva:

1. PROCESOS GOBERNANTES (1)

- 1.1 Órgano de Legislación y Fiscalización.
Direccionamiento Estratégico Municipal.
Concejo Municipal del GAD Municipal de Isidro Ayora.
- 1.2 Primera Autoridad del Ejecutivo.
Gestión Estratégica Municipal.
Alcaldía.

ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN Y PRIMERA AUTORIDAD DEL EJECUTIVO DEL GAD MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA

Artículo 18.- Concejo Municipal del GAD Municipal de Isidro Ayora.- El Concejo Municipal, es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. Estará integrado por el Alcalde(sa), que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular.

Artículo 19.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal del GADMIA, le corresponde:

- 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 consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del GADMIA, 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/la Alcalde (sa) trasposos 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 unidades públicas o la participación en unidades 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 Unidades públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la Unidad, 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/sa, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del/la Alcalde (sa) 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/la Alcalde (sa), al/la Vicealcalde (sa) o Concejales o Concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al/la Vicealcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el/la Alcalde (sa);
- 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/la Alcalde (sa);
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno municipal, 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/la Alcalde (sa);
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, Unidades 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.

CONCEJALES Y CONCEJALAS

Jefe inmediato: Concejo Municipal del GADMIA.

Cargo: Concejal Municipal.

Artículo 20.- Atribuciones de los Concejales o Concejalas.- Los concejales o concejales del GADMIA, serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo cantonal del GADMIA;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Concejo Cantonal del GADMIA; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y las leyes pertinentes.

Artículo 21.- ALCALDE O ALCALDESA.- El Alcalde (sa) del Cantón Isidro Ayora, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

Responsable: Alcalde.

Cargo: Alcalde de Isidro Ayora.

Artículo 22.- Atribuciones del Alcalde(sa).- Le corresponde al Alcalde (sa) del Cantón Isidro Ayora:

- 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 Cantonal del GADMIA, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal del GADMIA 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 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 el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal del GADMIA para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y 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 autónomo descentralizado municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, unidades u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al/la Vicealcalde (sa), 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 Municipal, 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 y reducciones de crédito, en 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/la Alcalde(sa) deberá informar al Concejo Municipal del GADMIA 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 Municipal;

- z) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que prevea la ley.

ASESOR DE ALCALDÍA

Artículo 23.- Misión del Asesor de Alcaldía.- El Asesor de la Alcaldía tiene como misión y gestión aconsejar al Alcalde (sa), en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad y experticia; así como en las actividades ordinarias o especiales en la institución.

Jefe inmediato: Alcalde.

Cargo: Asesor de Alcaldía.

Artículo 24.- Funciones y Responsabilidades:

Son funciones y responsabilidades del Asesor de Alcaldía, las siguientes:

1. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas estratégicas y en el diseño y propuesta de planes y programas contenidas en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial, con el fin de apoyar la actividad investigativa;
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y de la ejecución y control de los programas específicos del GADMIA, en concordancia con los lineamientos trazados por la gestión de la Alcaldía en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial;
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con el área de su especialidad Asesoría General;
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Alcaldía, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
5. Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por el Alcalde (sa), de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño;
6. Representar al Alcalde (sa) en los asuntos señalados por la Ley o autoridad competente. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera;
7. Recopilar los informes de gestión de los directores y jefes del GADMIA y elaborar el borrador de rendición de cuentas por parte del Alcalde (sa);
8. Supervisar y controlar la revisión previa de los documentos internos y externos emanados de las demandas ciudadanas; y,

9. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

Jefe Inmediato: Alcalde (sa).

Cargo: Asistente de Alcaldía.

Artículo 25.- Competencias del Asistente de Alcaldía.-

El Asistente de Alcaldía, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Alcaldía, a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Alcaldía, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Alcaldía, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en la Alcaldía; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa).

Artículo 26.- Vicealcalde o Vicealcaldesa.- El Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, elegido por el Concejo Municipal del GADMIA de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al/la Alcalde (sa) en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Artículo 27.- Atribuciones.- Son atribuciones del Vicealcalde/sa, las siguientes:

- a) Subrogar al Alcalde (sa) del Cantón Isidro Ayora, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, él o la Vicealcalde/sa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde(sa);
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los Vicealcaldes (sa) no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus

funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo Municipal adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Artículo 28.- Prohibiciones al Órgano Legislativo y Fiscalizador del GADMIA.- Está prohibido al Órgano Legislativo y Fiscalizador del GADMIA:

- a. Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b. Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c. Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d. Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e. Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f. Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g. Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD; y,
- h. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 29.- Prohibiciones a los Miembros del Concejo Municipal del GADMIA.- La función de concejal o concejala es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en la Ley. Queda prohibido a los integrantes del Concejo Municipal del GADMIA:

- a. Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante el GADMIA, los organismos e instituciones del Estado;
- b. Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, Miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, así no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme

- a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el GADMIA;
 - d. Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
 - e. Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
 - f. Atribuirse la representación del GADMIA, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
 - g. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 30.- Prohibiciones al Alcalde (sa) del GADMIA.- Está prohibido al ejecutivo del GADMIA:

- a. Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, así no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- d. Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f. Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h. Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;

- j. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación;
- l. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley; y,
- m. Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en remplazo del/la Alcalde/sa del GADMIA.

DE LAS COMISIONES

Artículo 31.- Conformación de las Comisiones.- El Concejo Municipal del GADMIA conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Artículo 32.- Clases de comisiones.- Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las Comisiones Permanentes serán:

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de Legislación.
- Comisión de Turismo y Medio Ambiente.
- Comisión de Servicio Público.
- Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Comisión de Mercado, Abasto y Defensa del Consumidor.
- Comisión de lo Educativo, Cultural y Deporte.
- Comisión de Fiscalización.
- Comisión de lo Rural, Parques, Vías y Monumentos.
- Comisión de Catastro, Terrenos y Cementerio.
- Comisión Especial de Límite.

- Comisión de Desarrollo Comunitario y Acción Social.
- Comisión de Salud Pública.

Artículo 33.- Designación de las Comisiones Permanentes.- Dentro de diez días laborables siguientes a su constitución, el Concejo Municipal del GADMIA designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual el Alcalde (sa) convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si el concejo no designara las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales la comisión de mesa designará a sus miembros; caso contrario la designación corresponde hacerla al Alcalde (sa).

Artículo 34.- Designación de las Comisiones Especiales.- Cuando a juicio del Concejo Municipal del GADMIA, existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, el Alcalde (sa) designará comisiones especiales integradas por dos concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que estime convenientes; estará presidida por el Concejal/a designado para el efecto.

Artículo 35.- Comisiones Permanentes.- Cada Concejal o Concejala del GADMIA, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, integradas por tres ediles, presidida por el primero en el orden designado por el Concejo Municipal del GADMIA (a excepción de la Comisión de Mesa). En caso de ausencia temporal del Presidente de la Comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación en su calidad de Vicepresidente.

El Concejal o Concejala alterno/a principalizado/a ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las Comisiones Permanentes deberán estar previstas en la presente ordenanza, y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Municipal del GADMIA.

Las Comisiones Permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por mes y extraordinariamente, cuando las convoque su Presidente o las haga convocar el/la Alcalde/sa. El Concejo Municipal, el/la Alcalde/sa, en su caso, considerarán igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta las conclusiones y recomendaciones de aquellas. Las conclusiones y recomendaciones se darán en las comisiones por la mayoría de los votos presentes. Cuando no haya unidad de criterio, se entregarán conclusiones y recomendaciones razonadas de mayoría y minoría. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares, los informes necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el Concejo Municipal del GADMIA. Los informes de las comisiones o de los departamentos municipales deberán ser por escrito y previos a las resoluciones del Concejo Municipal, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el/la Alcalde/sa efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Artículo 36.- Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde/sa al Concejo Municipal, para cada uno de los ramos propios de la actividad y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde/sa, el Concejo Municipal y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso;
- Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la Municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes;
- Solicitar por escrito al/la Alcalde/sa de Isidro Ayora para que requiera los informes pertinentes a los departamentos municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos;
- Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo Municipal y proponer a la Corporación Municipal proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio; y,
- Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo Municipal en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Artículo 37.- Comisión Permanente de Mesa.- La Comisión Permanente de Mesa estará integrada por el Alcalde (sa), el Vicealcalde (sa) y un Concejal (a) designado por el Concejo Municipal.

Artículo 38.- Deberes y Atribuciones de las Comisión de Mesa.- Son deberes y atribuciones de la Comisión Permanente de Mesa:

- a. Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- b. Organizar las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
- c. Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la institución; y,
- d. Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde/sa.

Artículo 39.- Intervención de los Funcionarios.- Todos los funcionarios municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea de manera verbal o por escrito.

Las comisiones podrán contar con asesores/as ah-honoren o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tengan relación con los temas que se fuere a tratar.

Los Funcionarios Municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de Comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el Presidente/a de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

Artículo 40.- Deberes y Atribuciones de los Presidentes/as de las Comisiones.- Son deberes y atribuciones de los Presidentes/as de las Comisiones, los siguientes:

- a. Representar oficialmente a la Comisión;
- b. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el COOTAD y en la presente Ordenanza, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los temas que tuviere a su cargo resolver y a lo dispuesto en la presente Ordenanza;
- d. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- e. Formular el orden del día para las sesiones;
- f. Coordinar las acciones de su comisión con las demás comisiones, así como con los departamentos municipales que necesitare para el tratamiento de los temas a resolver; y,
- g. Solicitar asesoramiento para la Comisión y en el caso de que este asesoramiento implicare desembolso de recursos, la autorización deberá darla el/la Alcalde/sa o quien haga sus veces, ha pedido de la Comisión debiendo justificar el mismo.

Artículo 41.- Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas.- El Concejo Municipal del GADMIA, podrá designar Comisiones especiales de hasta tres miembros, los mismos que serán Concejales/as en funciones, que tratarán temas, cuya materia no corresponda a una Comisión Permanente. Las Comisiones especiales u Ocasionales y Técnicas durarán por el tiempo que el Concejo Municipal del GADMIA lo establezca y podrán incluirse de ser necesario, profesionales que contribuyan al propósito de la Comisión especial u ocasionales y técnicas. Estas comisiones en el plazo señalado por la Corporación Municipal, deberán presentar su informe por escrito al seno del Concejo Municipal del GADMIA.

TITULO VIII

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA (2)

- 2.1 Procuraduría Síndica Municipal.
- 2.2 Auditoría Interna.
- 2.3 Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

2.1 PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL.

Artículo 42.- Misión de la Procuraduría Síndica Municipal.- Proporcionar seguridad jurídica al GADMIA, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia. Asesorar en las actividades jurídicas institucionales con el fin de conseguir el bienestar ciudadano y contribuir al fomento y protección de los intereses locales y municipales.

Responsable: Procurador Síndico Municipal.

Cargo: Procurador Síndico Municipal.

Artículo 43.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Procurador Síndico Municipal, las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial, junto con el Alcalde (sa) del GADMIA;
2. Analizar y aprobar el cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GADMIA;
3. Asesorar legalmente de manera escrita al Concejo Municipal del GADMIA, Alcalde/sa y demás Direcciones y Jefaturas Administrativas en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido;
4. Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y leyes conexas;
5. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GADMIA y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
6. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GADMIA;

7. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean consultados y sometidos a su conocimiento;
8. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal del GADMIA o por el/la Alcalde (sa);
9. Intervenir en los trámites legales, judiciales que le competan al GADMIA que son remitidos a su conocimiento;
10. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el GADMIA y sugerir reformas legales;
11. Mantener un archivo actualizado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
12. Presentar al/la Alcalde (sa) informes mensuales de sus labores;
13. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GADMIA o que ésta inicie contra terceros;
14. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GADMIA y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
15. Representar a la Corporación por delegación del Concejo Municipal o del/la Alcalde (sa) ante los organismos colegiados internos y externos;
16. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
17. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
18. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Procuraduría Síndica Municipal;
19. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía del GAD Municipal;
20. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
21. Las demás que le asigne el/la Alcalde (sa).
2. Elaborar y revisar contratos.
3. Elaborar y revisar convenios.
4. Elaborar y revisar ordenanzas.
5. Emitir criterios y pronunciamientos jurídicos por escrito.
6. Elaborar demandas, juicios y otras acciones legales.
7. Elaborar informes sobre procesos legales.
8. Archivar cronológicamente los instrumentos legales generados para el GADMIA.
9. Elaborar informes sobre procesos de contratación pública.
10. Elaborar el informe anual de labores de la Procuraduría Síndica Municipal.
11. Mantener actualizados registros de demandas, juicios y otras causas legales.
12. Los demás informes solicitados por el Concejo Municipal del GADMIA y el Alcalde/sa.

ASISTENTE DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Procurador Síndico Municipal.

Cargo: Asistente de la Procuraduría Síndica Municipal.

Artículo 44.- Competencias del Asistente de la Procuraduría Síndica Municipal.- El Asistente de la Procuraduría Síndica Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Dirección, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Dirección, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

2.2 AUDITORÍA INTERNA

Artículo 45.- Misión de la Unidad de Auditoría Interna.- La Auditoría Interna del GADMIA, constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del GAD Municipal; evaluará el sistema de

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Procuraduría Síndica Municipal.

control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección del GAD Municipal.

La Unidad de Auditoría Interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos del GAD Municipal, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría escrita en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

La Unidad de Auditoría Interna por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal del GADMIA, realizará el control posterior de las operaciones y actividades del GADMIA del que forma parte, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

La Unidad de Auditoría Interna, perteneciente al GADMIA, como integrantes del sistema de control interno, será objeto de evaluación por parte de la Contraloría General del Estado. Su dependencia técnica y administrativa consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

Responsable: Auditor Interno de la Contraloría General del Estado.

Cargo: Auditor Interno.

Artículo 46.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del GADMIA del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del/la Alcalde/sa del GADMIA;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al GADMIA;
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por el Alcalde/sa;
5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los

indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;

6. Asesorar por escrito a las autoridades, niveles directivos y servidores del GADMIA, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor Interno, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Auditor Interno los remitirá al/la Alcalde/sa del GADMIA; y,
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y servicios:

1. Elaborar oportunamente el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación y conocimiento del/la Alcalde/sa para mejorar las áreas críticas.
2. Exámenes Especiales planificados y los solicitados por el Alcalde/sa.
3. Realizar la revisión y criterios respecto a Ordenanzas y Reglamentos del GADMIA.
4. Emitir criterios y pronunciamientos solicitados a su Unidad.
5. Emitir informes sobre exámenes especiales.
6. Realizar y Mantener el archivo cronológico de los documentos generados para el GADMIA;
7. Entregar al GADMIA los informes parciales y finales de auditoría.

2.3 JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 47.- Misión de la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social.- La Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social del GADMIA, es la encargada de difundir a nivel local y nacional la

gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

Responsable: Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

Cargo: Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

Artículo 48.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades del Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social son las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GADMIA;
2. Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
3. Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el GADMIA;
4. Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el GADMIA;
5. Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y jefaturas municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GADMIA;
6. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
7. Coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde/sa y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
8. Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo Municipal o el Alcalde/sa, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el GADMIA;
9. Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general;
10. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde/sa, o los funcionarios designados por el Concejo Municipal o por el Alcalde/sa, deban otorgar a los medios de comunicación social;
11. Revisar el material publicitario del GADMIA, debiendo responsabilizarse porque forma y contenido sea acorde a la política informativa adoptada por la institución; y,
12. Coordinar y colaborar con las demás direcciones y jefaturas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios, en todo caso deben ser autorizados previamente por el Alcalde/sa.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de Promoción Institucional.
2. Campaña de información social.
3. Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.
4. Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.
5. Inventario de material fotográfico, video y audio.
6. Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.
7. Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada; y,
8. Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas y Comunicación Social.

PUBLICISTA Y DISEÑADOR GRÁFICO.-

Jefe Inmediato: Jefe de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

Cargo: Publicista y Diseñador Gráfico.

Artículo 49.- Competencias del Publicista y Diseñador Gráfico.- El Publicista y Diseñador Gráfico, desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar las actividades relacionadas con el diseño gráfico y publicitario de cada uno de los eventos, programas y actividades que realiza el GADMIA;
2. Elaborar el diseño de la publicidad exterior (carteles, vallas publicitarias, rótulos luminosos, banderolas y todos aquellos soportes que se instalan en lugares públicos o donde se desarrollan espectáculos, eventos culturales, etc.);
3. Elaborar la producción audiovisual para los medios de comunicación audiovisuales, independientemente del soporte utilizado (film, video, video digital) y del género (ficción, documental, publicidad, etc.);
4. Elaborar la producción de audio para los procesos que abarcan desde la propia creación de la idea hasta su plasmación en el soporte de grabación;
5. Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de la institución; y,
6. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (3)

3.1 Dirección de Gestión Financiera.

- 3.1.1** Subproceso Jefatura de Comprobación y Rentas.
- 3.1.2** Subproceso Jefatura de Tesorería.
- 3.1.3** Subproceso Jefatura de Contabilidad.
- 3.1.4** Subproceso Jefatura de Guardalmacén.

3.2 Dirección de Gestión Administrativa.

3.2.1 Subproceso Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas.

3.2.2 Subproceso Jefatura de Talento Humano, Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.

3.2.3 Subproceso Jefatura de Sistemas Informáticos.

3.3 Secretaría General, Documentación y Archivo.**3.4 Jefatura de Fiscalización.****3.5 Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.****3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

Artículo 50.- Misión de la Dirección de Gestión Financiera.- Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del GADMIA con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos de la institución.

Responsable: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Director de Gestión Financiera.

Artículo 51.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Director de Gestión Financiera, las siguientes:

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GADMIA;
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GADMIA, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en las ordenanzas aprobadas, Constitución, el COOTAD y observando las políticas y metodologías establecidas por el Alcalde/sa y Concejo Municipal del GADMIA;
3. Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
4. Vigilar, autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural, expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
5. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el/la Alcalde/sa y expedidas por el Concejo Municipal del GADMIA;
6. Ejercer a través de la Jefatura de Tesorería, el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GADMIA;
7. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Anual de Inversiones (PAI);

8. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previo el trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;

9. Participar en la Junta de Remates del GADMIA, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable a la institución;

10. Custodiar los fondos del GADMIA;

11. Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;

12. Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes del GADMIA cumplan con las normas legales;

13. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GADMIA;

14. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el GADMIA requiere para su funcionamiento;

15. Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;

16. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GADMIA;

17. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;

18. Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;

19. Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;

20. Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;

21. Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a las que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;

22. Solicitar a todas las Direcciones y Jefaturas administrativas del GADMIA los diversos requerimientos de talento humano, recursos financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;

23. Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria;
24. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
25. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno;
26. Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público;
27. Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Jefaturas administrativas dependientes de la Dirección de Gestión Financiera;
28. Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMIA en materia de su competencia;
29. Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
30. Influir en los procesos productores de información financiera para que se apoyen en medios automatizados modernos;
31. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GADMIA;
32. Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Municipal del GADMIA;
33. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
34. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del GADMIA;
35. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal del GADMIA, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
36. Presentar al/la Alcalde (sa), informes de las actividades cumplidas;
37. Formar equipos de trabajo en las diferentes jefaturas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
38. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con las demás Direcciones y Ejecutivo del GADMIA;

39. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el/la Alcalde (sa).

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
2. Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal del GADMIA.
3. Control Financiero a cada Jefatura Administrativa bajo su Dirección.
4. Control previo en los contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.
5. Control financiero y contable en los Convenios.
6. Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.
7. Criterios y pronunciamientos financieros.
8. Informes sobre procesos de pago.
9. Archivo cronológico de la información de la Dirección.
10. Informes sobre procesos de contratación pública.
11. Informe anual de labores.

ANALISTA FINANCIERO Y DE PRESUPUESTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Analista Financiero y de Presupuesto.

Artículo 52.- Competencias del Analista Financiero y de Presupuesto.- El Analista Financiero y de Presupuesto, desarrollará las siguientes actividades:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
2. Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente;
3. Recopilar información relacionada con los ingresos, a fin de formular las proyecciones respectivas;
4. Recopilar los requerimientos de talento humano, recursos materiales y financieros de los distintos departamentos administrativos, en concordancia con el distributivo de sueldos, remuneraciones mensuales unificadas e ingresos complementarios, el Plan Anual de Compras y Plan Anual de Inversiones;
5. Tramitar la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley;
6. Participar en la formulación del Plan Anual de Compras;
7. Coordinar con la Jefatura de Contabilidad para formular hasta el treinta y uno de enero de cada año la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior, los pagos de las obligaciones

pendientes realizadas durante los meses de enero a marzo y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;

8. Elaborar el presupuesto anual de caja;
9. Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, en base a los recursos que no se dieran para atender necesidades institucionales en coordinación con la Jefatura de Tesorería;
10. Las actividades que señalen las leyes y más disposiciones que normen la actividad y lo que designe el Alcalde (sa) y el Director de Gestión Financiera dentro del área de sus competencias.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Jefe Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Asistente de la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 53.- Competencias del Asistente de la Dirección de Gestión Financiera.- El Asistente de la Dirección de Gestión Financiera, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Dirección, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Dirección, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

3.1.1.SUBPROCESO: JEFATURA DE COMPROBACIÓN Y RENTAS.

Jefe Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe de Comprobación y Rentas.

Artículo 54.- Funciones y Responsabilidades.- El Jefe de Comprobación y Rentas, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Organizar, y ejecutar las labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito;
2. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;

3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Jefatura;
4. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad;
5. Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
6. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
7. Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas en lo referente a: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas. De tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, suministro de agua potable y alcantarillado. De tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, conexiones y re conexiones de agua potable y alcantarillado, espectáculos públicos y otros que corresponda a la actividad de rentas. De conformidad con la información que reciba de las diferentes Unidades y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes;
8. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
9. Asesorar al Director de Gestión Financiera, con respecto a la materia impositiva vigente;
10. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
11. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.;
12. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director de Gestión Financiera y al Alcalde (sa), en caso de ser requerido;
13. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
14. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Alcalde (sa) y Director de Gestión Financiera.

Productos y Servicios:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Títulos de Crédito.
3. Reporte de baja de Títulos de Crédito.
4. Reporte de exoneraciones de tributos.
5. Catastro de contribuyentes del impuesto a los activos totales.
6. Catastro de contribuyentes de impuesto al rodaje.
7. Catastro de Contribuyentes del Impuesto de Patentes.
8. Registro de títulos de crédito.
9. Reporte de emisión de títulos de crédito.
10. Informe mensual de ejecución de actividades.

3.1.2 SUBPROCESO: JEFATURA DE TESORERÍA

Jefe Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe de Tesorería.

Artículo 55.- Funciones y Responsabilidades.- El Jefe de Tesorería, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Administrar y custodiar los fondos del GADMIA de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;
3. Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por la Jefatura de Comprobación y Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones;
4. Efectuar los pagos del GADMIA por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
5. Coordinar con el área financiera los reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
6. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
7. Colaborar en el proceso de bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, Jefatura de Comprobación y Rentas,

Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro y conferir certificados que sean de su competencia;

8. Coordinar el trabajo con los demás procesos especialmente con la Jefatura de Contabilidad y Comprobación y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;
9. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
10. Pagar sueldos y remuneraciones mensuales unificadas e ingresos complementarios a los funcionarios, servidores públicos y trabajadores;
11. Participar en la entrega-recepción de valores y efectuar el control concurrente;
12. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades;
13. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo;
14. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;
15. Coordinar con las demás Direcciones y Jefaturas, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para un auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
16. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, Sección de Coactiva, Jefatura de Comprobación y Rentas y Procuraduría Síndica Municipal;
17. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
18. Verificar los cambios que realiza el Banco Central en los procedimientos de pago;
19. Informar a los contribuyentes sobre las deudas que mantienen con el GADMIA;
20. Realizar el trámite de renovación de seguros;
21. Realizar el trámite para recuperar los valores que devuelve el SRI;
22. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director de Gestión Financiera, el Alcalde (sa).

Productos y Servicios

1. Apoyar en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera.
2. Mantener el registro de garantías y valores.
3. Realizar mensualmente el informe de control de vencimiento de garantías.
4. Realizar el flujo de caja para el Director de Gestión Financiera y Alcalde (sa).
5. Realizar el informe de pagos realizados.
6. Realizar el informe de transferencias realizadas.
7. Realizar el reporte diario de valores recaudados.
8. Realizar el reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
9. Realizar el informe de reposición de fondos de Caja Chica.
10. Realizar el informe sobre la custodia de especies valoradas.
11. Realizar el registro de notas de crédito.
12. Realizar el informe de ejecución del Plan Periódico de Caja.
13. Realizar oportunamente las Transferencias a proveedores y contratados.

SECRETARIO DE COACTIVAS

Artículo 56.- Misión del Secretario de Coactivas.- El Secretario de Coactivas tiene como misión y gestión recuperar de conformidad con la ley y en forma eficiente, la cartera vencida generada por el no pago de impuestos y tasas municipales; a fin de captar estos recursos y disminuir el índice de endeudamiento de los contribuyentes.

Jefe Inmediato: Jefe de Tesorería.

Cargo: Secretario de Coactivas.

Artículo 57.- Competencias del Secretario de Coactivas.- El Secretario de Coactivas, desarrollará las siguientes actividades:

1. Planificar y organizar la recuperación de la cartera vencida;
2. Facilitar la comunicación externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia en un juicio coactivo;
3. Redactar y digitalizar notificaciones y mantener registros de los trámites emanados de la acción coactiva;
4. Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo y documentación interna;
5. Llevar el registro de convenios de pago de los contribuyentes;

6. Verificar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación, expedidos por el Concejo Municipal del GADMLA, y ejercer jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
7. Registrar a los contribuyentes en el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva;
8. Registrar los informes de convenios de pago y levantar el informe de ejecución de cobros;
9. Archivar la baja de créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva, especialmente para grupos vulnerables;
10. Registrar el informe de notificación de títulos de crédito y monitorear los informes de inicios de auto de pago;
11. Anunciar las prohibiciones de enajenación de bienes;
12. Observar el procedimiento de ejecución coactiva y prestar atención a las normas del Código Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga; y,
13. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

CAJERA DE VENTANILLA

Jefe Inmediato: Jefe de Tesorería.

Cargo: Cajera de Ventanilla.

Artículo 58.- Competencias de la Secretaria de la Cajera de Ventanilla.- La Cajera de Ventanilla, desarrollará las siguientes actividades:

1. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad;
2. Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas;
3. Efectuar la recaudación de los títulos a su cargo;
4. Efectuar todas las gestiones que posibiliten la recaudación de los valores a su cargo;
5. Entregar al Jefe de Tesorería diariamente la totalidad de los valores recaudados;
6. Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro. De no coincidir o no estar de acuerdo pedirá al Jefe de Tesorería que verifique y solicite al Director de Gestión Financiera su rectificación;
7. Informar por escrito al Jefe de Tesorería los títulos de crédito no pagados en los plazos que determine la ley para la ejecución de la acción coactiva;
8. Verificar las órdenes de ingreso o egreso diarios de títulos o especies con lo efectivamente recibido. De no coincidir o no estar de acuerdo pedirá al Jefe de

Tesorería que verifique y solicite al Director de Gestión Financiera su rectificación; y,

9. Las que determine el Alcalde (sa) o su jefe inmediato.

3.1.3 SUBPROCESO: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Jefe Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe de Contabilidad.

Artículo 59.- Funciones y Responsabilidades.- El Jefe de Contabilidad, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través un sistema integrado contable presupuestario de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y procedimientos de control interno dispuestos por la Contraloría General del Estado;
2. Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como el mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
3. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizándose de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con las Jefaturas: Comprobación y Rentas, Tesorería, Guardalmacén y Adquisiciones y Compras Públicas y Sección de Coactivas y demás que los requiera;
4. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario;
5. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;
6. Preservar la calidad técnica y profesional de la Jefatura;
7. Asesorar al Director de Gestión Financiera;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
9. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos;
10. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera;
11. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
12. Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas;
13. Llevar cuentas de fondos ajenos;
14. Liquidar impuestos y anexos para servicio de Rentas Internas – SRI;
15. Recuperar el impuesto al valor agregado IVA – SRI;
16. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.
17. Preparar mensualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad para envío de la información al Ministerio de Finanzas;
18. Preparar trimestralmente los balances en físico para el Ministerio de Finanzas, SENPLADES y Banco del estado;
19. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
20. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
21. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el Director de Gestión Financiera, el Alcalde (sa).

Productos y servicios:

1. Apoyar al Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera.
2. Mantener actualizados los registros contables.
3. Informe de declaración y recuperación del IVA.
4. Realizar Informes respecto a indicadores de gestión.
5. Elaborar estados financieros y notas aclaratorias.
6. Realizar las conciliaciones bancarias del GADMIA.
7. Informes de Conciliaciones Bancarias.
8. Mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
9. Mantener el inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.
10. Mantener el inventario de existencias de consumo valorado.
11. Realizar la revisión y control de los Roles de Pago.
12. Realizar el reporte de control previo al devengado.

13. Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
14. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
15. Liquidación de viáticos al exterior.
16. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
17. Comprobantes de Pago.
18. Comprobantes de retenciones.
19. Comprobantes de ingresos.
20. Revisión de los títulos para dar de baja.
21. Informe de baja de bienes.
22. Plan Anual de Contratación Consolidado.
23. Reforma del Plan Anual de Contratación Consolidado.
24. Revisión del Informe de control presupuestario.
25. Registro y revisión de la Proforma Presupuestaria.
26. Registro y revisión de las Reformas Presupuestarias.
27. Registro y revisión de las certificaciones y órdenes presupuestarias.

TÉCNICO CONTABLE

Jefe Inmediato: Jefe de Contabilidad.

Cargo: Técnico Contable.

Artículo 60.- Competencias del Técnico Contable.- El Técnico Contable, desarrollará las siguientes actividades:

1. Controlar y revisar la documentación de soporte adjunta, previo a los pagos que realiza la municipalidad;
2. Mantener el archivo especializado de toda la documentación generada por la Jefatura de Contabilidad;
3. Apoyar a la ejecución de labores contables y el mantenimiento de registros e información variada;
4. Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos;
5. Revisar y elaborar documentos para los pagos, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes;
6. Participar en la presentación de recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo; y,
7. Las demás actividades afines que le pueda señalar su jefe inmediato.

3.1.4 SUBPROCESO: UNIDAD DE GUARDALMACÉN

Jefe Inmediato: Director de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe de Guardalmacén.

Artículo 61.- Funciones y Responsabilidades.- El Jefe de Guardalmacén, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recibir y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
2. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento;
3. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la Jefatura, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio;
4. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento;
5. Coordinar lo pertinente con las otras Direcciones o Jefaturas administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal;
6. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GADMIA;
7. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes Direcciones y Jefaturas administrativas previa documentación legalizada;
8. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
9. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.;
10. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;
11. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
12. Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año;
13. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director de Gestión Financiera y al Alcalde (sa), en caso de ser requerido;

14. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Financiera, el Alcalde (sa).

Productos y Servicios

1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
2. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
3. Inventario de bienes de larga duración.
4. Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.
5. Informe de administración de bodega.
6. Actas de entrega – recepción.
7. Actas de bajas de bienes de larga duración.
8. Codificación de bienes de larga duración.
9. Mantener actualizado el sistema automatizado de bienes e inventarios.

SECRETARÍA DE GUARDALMACÉN.

Jefe Inmediato: Jefe de Guardalmacén.

Cargo: Secretaría de Guardalmacén.

Artículo 62.- Competencias de la Secretaría de Guardalmacén.- La Secretaría de Guardalmacén, desarrollará las siguientes actividades:

1. Redactar informes, oficios, actas de entrega – recepción, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida;
2. Colaborar a la realización y verificación de inventarios de los distintos departamentos del GADMIA;
3. Manejar el control técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados;
4. Llevar el registro y el archivo de los inventarios;
5. Ingresar la información de inventarios al Sistema Corporativo de Gestión Pública;
6. Llevar el control de registro de las actas de entrega – recepción del parque automotor institucional;
7. Elaborar el listado de los bienes obsoletos para el proceso de baja de los mismos;
8. Colaborar en la entrega – recepción de los bienes, uniformes, etc.;
9. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

3.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 63.- Misión de la Dirección de Gestión Administrativa.- La misión de la Dirección de Gestión Administrativa, es la de administrar y controlar los recursos administrativos del GADMIA, con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GADMIA; se enfoca en proveer servicios de apoyo a todas las direcciones en materia de compras públicas y proporcionar recursos informáticos de calidad. Generar herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la comunidad; supervisar y administrar el talento humano municipal y los servicios generales del GADMIA.

Responsable: Director de Gestión Administrativa.

Cargo: Director de Gestión Administrativa.

Artículo 64.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Director de Gestión Administrativa, las siguientes:

1. Planear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad;
2. Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones del GADMIA;
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
4. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional;
5. Prestar asesoría al Alcalde (sa) en los campos de su competencia;
6. Realizar el proceso conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera para el estudio técnico de remate de bienes, maquinaria y vehículos de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público;
7. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores públicos municipales, que se encuentren delegados por el Alcalde (sa) en comisión de servicios;
8. Estudiar, apoyar y resolver problemas de las Jefaturas de su dependencia y del GAD Municipal en materia administrativa, e informar al Alcalde (sa) de las actividades a desarrollar;
9. Supervisar el trabajo de la Jefatura de Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios del GADMIA;
10. Normar y Reglamentar los procesos y procedimientos administrativos que lleva adelante el GADMIA;

11. Vigilar y dar cumplimiento a los subsistemas de talento humano establecidos en la LOSEP y su Reglamento;
12. Resolver, facilitar y administrar los servicios generales que requiere el GAD Municipal para su cabal cumplimiento del trabajo como son pintura, albañilería, carpintería, seguridad, limpieza, aseo, ornato y otros del edificio municipal;
13. Supervisar el trabajo de la Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas y apoyar en materia de los procesos de contratación a las demás dependencias del GADMIA;
14. Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones dentro del GADMIA;
15. Realizar la supervisión de la Jefatura de Sistemas Informáticos con respecto al mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y el uso del Software en el GADMIA;
16. Vigilar el uso de licencias de programas en materia de informática dentro de la Institución;
17. Administrar la red informática del GADMIA por medio de la Jefatura de Sistemas Informáticos;
18. Coordinar el trabajo con las otras Direcciones y Jefaturas del GADMIA; y,
19. Las demás que le asigne el Alcalde (sa).

Productos y servicios:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
2. Ejecutar el presupuesto establecido en el GADMIA para su Dirección.
3. Control administrativo a cada Jefatura Administrativa bajo su Dirección.
4. Control previo en los procesos desarrollados en la Dirección.
5. Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos en materia administrativa referente a bienes, vehículos y otros.
6. Criterios y pronunciamientos administrativos para la toma de decisiones.
7. Informes sobre procesos de adquisiciones, informática y servicios generales.
8. Archivo cronológico de la información de la Dirección.
9. Informes sobre procesos de contratación pública.
10. Informe anual de labores; y otros asignados por el Alcalde (sa).

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Jefe Inmediato: Director de Gestión Administrativa.

Cargo: Asistente de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Artículo 65.- Competencias del Asistente de la Dirección de Gestión Administrativa.- El Asistente de la Dirección de Gestión Administrativa, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Dirección, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Dirección, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

3.2.1 SUBPROCESO: JEFATURA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.

Artículo 66.- Misión de la Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas.- La Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas, tiene como misión establecer, mantener y participar en el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad.

Jefe Inmediato: Director de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas.

Artículo 67.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCPP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;

3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas;
 4. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero;
 5. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
 6. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes;
 7. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
 8. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades, a efectos de someterla a consideración del Director de Gestión Financiera para aprobación del Alcalde (sa), que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
 9. Elaboración un banco de proveedores, para que la institución tenga la oportunidad de acceder a mejores precios, calidad y ahorro de tiempo;
 10. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega de suministros y materiales a la Jefatura de Guardalmacén;
 11. Elaboración de cuadros mensuales con el detalle de las compras realizadas por ínfima cuantía y de las que son elevadas al Portal de Compras Públicas;
 12. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
 13. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su respectivo Reglamento;
 14. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus expresas disposiciones;
 15. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GADMIA;
 16. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva Comisión Técnica sobre el estado de los mismos;
 17. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;
 18. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
 19. Analizar que el objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no sean subdivididos en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la ley;
 20. Supervisar e informar que no se contraten a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra;
 21. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas Administrativas; y,
 22. Las demás que le disponga el Alcalde(sa), o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.
- Productos y Servicios**
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.
 2. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
 3. Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas.
 4. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
 5. Informe de coordinación de contratación pública.
 6. Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública.
 7. Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
 8. Actas de entrega – recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
 9. Registro de actas de contratación y compras públicas.
 10. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- ADMINISTRADOR DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**
- Jefe Inmediato:** Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas.
- Cargo:** Administrador del Portal de Compras Públicas.

Artículo 68.- Competencias del Administrador del Portal de Compras Públicas.- El Administrador del Portal de Compras Públicas, desarrollará las siguientes actividades:

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones en el portal de compras públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
2. Administrar el Portal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, publicado en el Portal Compras Públicas del INCP (Instituto Nacional de Contratación Pública), realizando las modificaciones requeridas y debidamente autorizadas;
3. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
4. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas;
5. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
6. Subir al Portal de Compras Públicas el presupuesto aprobado para el ejercicio anual, donde se encuentran identificados claramente las partidas presupuestarias y los proyectos;
7. Actualizar el formato de la matriz del Plan Anual de Contrataciones;
8. Registrar las adquisiciones y/o adjudicaciones de compras públicas que se realizan a través del portal de compras públicas;
9. Registrar y archivar los proveedores de bienes y servicios adjudicados;
10. Archivar las actas de entrega – recepción, o actos administrativos relacionados con la determinación del contrato;
11. Informar sobre la evaluación del Plan Anual de Contrataciones; y,
12. Las demás actividades que le asignare el Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas y el Director de Gestión Administrativa.

3.2.2 SUBPROCESO: JEFATURA DE TALENTO HUMANO GESTIÓN INSTITUCIONAL, SALUD OCUPACIONAL, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 69.- Misión de la Jefatura de Talento Humano, Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.- La Jefatura de Talento Humano, Gestión Institucional, Salud Ocupacional,

Remuneraciones e Ingresos Complementarios del GADMIA tiene como misión dirigir de forma planificada y técnica el talento humano vinculado con al GADMIA, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del mismo; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Jefe Inmediato: Director de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe de Talento Humano, Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.

Artículo 70.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Talento Humano Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones que sean aplicables al GADMIA;
2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GADMIA;
4. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales aplicables al GADMIA;
5. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en el GADMIA, con soporte informático;
6. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional, que se creare para el efecto;
7. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
8. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento

General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GADMIA;

9. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
10. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado;
12. Realizar el trámite para reporte de novedades en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y,
13. Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Alcalde (sa).

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición).
3. Informe previo a elaboración de Contrato.
4. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Estructura Organizacional basada en el enfoque de Gestión por Procesos.
6. Informe Técnico de Estructuración y Reestructuración de los Procesos Institucionales.
7. Registro y actualización de datos del personal.
8. Plan Anual de Capacitación.
9. Informe del Plan Anual de Capacitación.
10. Plan de Evaluación de Desempeño.
11. Informe de ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño.
12. Informe técnico de traslados administrativos.
13. Informe de actualización de cauciones del personal.
14. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
15. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
16. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
17. Reglamento Interno para Trabajadores.

18. Acciones de Personal.

19. Calendario de Vacaciones de Servidores Públicos y Trabajadores.
20. Roles de Pago.
21. Control de asistencia del personal.
22. Informe mensual de asistencia del personal.
23. Sumario Administrativo.
24. Visto Bueno.
25. Sanciones disciplinarias.
26. Supresión de Puestos.
27. Plan de servicios y bienestar social.
28. Avisos de entrada y salida al IESS.
29. Registro de novedades al IESS
30. Planillas de Aportes Patronales.
31. Reglamento de Higiene y Seguridad.

ANALISTA DE TALENTO HUMANO, REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Jefe Inmediato: Jefe de Talento Humano, Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.

Cargo: Analista de Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.

Artículo 71.- Competencias del Analista de Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.- El Analista de Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaborar, actualizar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales;
2. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GADMIA, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
3. Realizar el control de asistencia de los servidores públicos y trabajadores, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, etc.;
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para el GADMIA;
5. Recepcionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GADMIA, elevar un informe al Alcalde (sa) y realizar el seguimiento oportuno;

6. Elaborar los cuadros de vacaciones, encargos y subrogaciones de los servidores públicos y trabajadores para la revisión del Jefe de Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios y Director de Gestión Administrativa y Talento Humano;
7. Apoyar en la elaboración de los roles de pago de los servidores públicos y trabajadores del GADMIA;
8. Realizar el manejo de la página web del IESS para efectuar las novedades relacionadas con: entrada, salida, variaciones de sueldos, cargos, horas extras, fondos de reserva y toros de los servidores públicos y trabajadores del GADMIA; y,
9. Las demás actividades que le asignare el Jefe de Gestión Institucional, Salud Ocupacional, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.

3.2.3 SUBPROCESO: JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 72.- Misión de la Jefatura de Sistemas Informáticos.- La Jefatura de Sistemas Informáticos, tiene como misión administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación TIC's y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad.

Jefe Inmediato: Director de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe de Sistemas Informáticos.

Artículo 73.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Sistemas Informáticos, las siguientes:

1. Elaborar e implementar el Plan Informático Estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, y los Planes Operativos de Tecnología los cuales deben estar alineados con el plan informático estratégico y los objetivos estratégicos de la institución;
2. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, y elaborar instructivos, manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.;
3. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la gestión de los recursos informáticos y de la información;
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Informático Estratégico.;
5. Determinar objetivos y políticas de tecnologías de la información y comunicación TIC's y de administración de recursos informáticos;

6. Realizar análisis técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del GADMIA;
7. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otros equipos tecnológicos, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
8. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GADMIA;
9. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
10. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos; el mismo que será socializado con las dependencias y unidades municipales;
11. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
12. Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar;
13. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos;
14. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
15. Controlar el inventario físico de equipos y software;
16. Mantener actualizada la información en la página web del GADMIA conjuntamente con la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
17. Actualizar la cuenta en el portal de Trámites Ciudadanos, en coordinación con la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
18. Mantener el 100% de cumplimiento del artículo 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con los departamentos involucrados; y,
19. Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Director de Gestión Administrativa y Talento Humano y el Alcalde (sa).

Productos y Servicios

1. Plan Informático Estratégico Anual de la Jefatura.
2. Plan Operativo de Tecnología.
3. Plan de Contingencia Informática.
4. Manual de políticas y procedimientos de sistemas informáticos.
5. Diccionario de Datos Corporativo.
6. Informe de Ejecución del Plan de Contingencia Informática.

7. Mantener actualizada la Página Web Institucional.
8. Informe de Administración de la Página Web.
9. Informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas de computación.
10. Informe de administración e implementación de sistemas y medidas de seguridad informática.
11. Registro detallado de programas y licencias de software.
12. Informe de mantenimiento preventivo y reparación de equipos de computación.
13. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de redes informáticas.
14. Informe de labores.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Jefe Inmediato: Jefe de Sistemas Informáticos.

Cargo: Técnico de Informática.

Artículo 74.- Competencias del Técnico de Informática.- El Técnico de Informática, desarrollará las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
3. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GADMIA;
4. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
5. Mantener actualizada la información en la página web del GADMIA, en coordinación con la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social y Jefatura de Sistemas Informáticos; y,
6. Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Director de Gestión Administrativa, el Alcalde (sa) y jefe inmediato.

3.3 SUBPROCESO: SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Artículo 75.- Misión de la Secretaría General, Documentación y Archivo.- La Secretaría General, Documentación y Archivo del GADMIA, es la encargada

de brindar orientación y atención a la comunidad que requiere los diferentes servicios que brinda la institución, utilizando estrategias de control pormenorizado y sistematizado; simultáneamente atiende todos los actos que le son propios de sus funciones con respecto a las actuaciones del Concejo Municipal del GADMIA. Será adicionalmente responsable del manejo de la documentación y archivo de la institución.

La Secretaría General, Documentación y Archivo del GADMIA, será además la encargada de brindar apoyo y logística a las dependencias municipales en cuanto al manejo de la documentación y archivo. Esta dependencia municipal es la encargada de mantener todos los archivos institucionales de una forma profesional y acorde a las normas vigentes.

Jefe Inmediato: Concejo Municipal del GADMIA y Alcaldía.

Cargo: Secretaria General.

Artículo 76.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades de la Secretaria General, las siguientes:

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal del GADMIA y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
2. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal del GADMIA y suscribirlas con el Alcalde (sa) una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
3. Administrar el sistema de documentación y archivo del GADMIA de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
4. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde (sa);
5. Redactar y archivar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal del GADMIA y el Alcalde (sa) y llevar un libro actualizado de las mismas;
6. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
7. Elaborar conjuntamente con el Alcalde (sa), el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal del GADMIA;
8. Convocar previa disposición del Alcalde(sa) a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal del GADMIA;
9. Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal del GADMIA, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejalas, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;

10. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal del GADMIA y del Alcalde (sa) a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
11. Designar del personal de la dependencia, a un/a servidor/a público/a con la finalidad de que el mismo dirija la Secretaría de las Comisiones Permanentes y especiales del Concejo Municipal del GADMIA;
12. Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría General del GADMIA velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
13. Llevar a conocimiento del Alcalde(sa), en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
14. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
15. Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;
16. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General, Documentación y Archivo;
17. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía;
18. Tener a la vista el cuadro de comisiones permanentes y enviar al Presidente de cada comisión los documentos necesarios para presentación de los informes;
19. Mantener al día el inventario valorado de Secretaría General, Documentación y Archivo;
20. Delegar y distribuir el trabajo entre los servidores públicos a cargo de la Secretaría General, Documentación y Archivo;
21. Informar por escrito a la Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, respecto al pago de las remuneraciones de los Concejales/as principales y suplentes cuando fuere del caso;
22. La Secretaría General, Documentación y Archivo, llevará los siguientes libros:
 - a) De actas de las sesiones del Concejo Municipal; y,
 - b) De las solicitudes ingresadas al GADMIA.
23. Las demás que le asignare el Concejo Municipal del GADMIA o el Alcalde(sa), en materia de competencia de la Secretaría General de conformidad con la Ley.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Secretaría General, Documentación y Archivo.
2. Certificaciones.

3. Registro de documentos.
4. Orden del Día y Convocatorias a sesiones del Concejo Municipal.
5. Comunicación de Resoluciones.
6. Registros de posesión de autoridades.
7. Archivo de la Secretaría General.

PROSECRETARIA

Jefe Inmediato: Secretaria General.

Cargo: Prosecretaria.

Artículo 77.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades de la Prosecretaria, las siguientes:

1. Generar métodos y apoyos de trabajo para la Secretaría General en materia de archivo, actas y procedimiento parlamentario;
2. Apoyar en el despacho de la documentación suscrita por el Alcalde (sa);
3. Formar y apoyar para realizar un protocolo encuadrado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del Concejo Municipal de cada año;
4. Custodiar y actualizar los libros de registros de posesión del Alcalde (sa), Concejales(as) y Miembros de las Juntas Cantonales y Parroquiales, de ser el caso;
5. Salvaguardar todos los archivos de la Secretaría General, Documentación y Archivo del GADMIA, ya sean físicos o digitales;
6. Receptar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GADMIA;
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general del GADMIA;
8. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GADMIA, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Alcalde (sa);
9. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GADMIA, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
10. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GADMIA;
11. Realizar la búsqueda de documentos, expedientes y/o resoluciones que formen parte del Archivo de la Secretaría General, informar sobre su existencia al

Secretario(a) General, obtener y enviar copias simples a la Secretaría General para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde (sa) o de Resoluciones del Concejo Municipal del GADMIA, debidamente solicitadas;

12. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico;
13. Coordinar con todas las dependencias del GADMIA para el envío de documentación al Archivo General;
14. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
15. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico;
16. Mantener actualizado el archivo general del GADMIA;
17. Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados; y,
18. Emitir informes y realizar las demás funciones afines que asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Productos y servicios:

1. Apoyo para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Secretaría General, Documentación y Archivo.
2. Elaboración de Certificaciones autorizadas por el Alcalde (sa).
3. Apoyo en el registro de documentos.
4. Elaboración y apoyo para el Orden del Día.
5. Elaboración de Convocatorias.
6. Elaboración y apoyo para Notificaciones y Resoluciones.
7. Registros de posesión de autoridades.
8. Apoyo para mantener el archivo de la Secretaría General.
9. Copias para Secretaría general.
10. Registro de documentos.
11. Clasificación de documentos.
12. Control de documentación.
13. Resguardo de documentos.
14. Archivo general de documentos.

15. Cronología de documentación.

16. Manejo de Expedientes.

17. Baja de documentos.

18. Trámite de documentos.

3.4 SUBPROCESO: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN.

Jefe Inmediato: Alcalde.

Cargo: Jefe de Fiscalización.

Artículo 78.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Fiscalización, las siguientes:

1. Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas y que se encuentren en ejecución se lleve a cabo exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras;
2. Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución de los proyectos;
3. Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GADMIA;
4. Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas;
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras contratadas por el GADMIA;
6. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de infraestructura educativa, de infraestructura sanitaria, de agua potable, de salud, de vías, de mejoramiento de calles, etc.;
7. Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen al GADMIA, como Jefatura Técnica;
8. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
9. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
10. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
11. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
12. Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;

13. Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados, etc.;
14. Llenar y controlarlas bitácoras con el avance de la obra conforme a la Ley- (Libro de Obra);
15. Atender a contratistas, revisar, autorizar y comprobar las cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos;
16. Reportarlos avances físicos y financieros de las obras en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales;
17. Coordinar con otras Direcciones y Jefaturas para adecuaciones o cambios al proyecto de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias;
18. Revisar y autorizarlas cantidades de finiquito, así como la actualización de planos de obra terminada, garantías, acta de terminación de obra y actas de entrega recepción de obra, revisión de periodos de ejecución de acuerdo al contrato y prorrogas autorizadas;
19. Informar sobre cualquier novedad o circunstancia que impida el normal desarrollo de la ejecución de las obras;
20. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía; y,
21. Las demás que le asignare el Alcalde (sa), en materia de su competencia de conformidad con la Ley.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
3. Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
4. Informe de avance de obra.
5. Libro de obra.
6. Informes de rediseño de obras municipales.
7. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
8. Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
9. Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
10. Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.

11. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
12. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
13. Informe final de obras.
14. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
15. Planillas de reajuste de precios; y,
16. Informe mensual de actividades realizadas.

3.5 SUBPROCESO: JEFATURA DE COMISARÍA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 79.- Misión de la Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.- La Jefatura de la Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana del GADMIA, ejercerá dentro de sus atribuciones y responsabilidades las de vigilar y hacer cumplir las normas y ordenanzas; establecer juzgamiento a los infractores por cuestiones administrativas establecidas en las ordenanzas; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas.

Jefe Inmediato: Alcalde (sa).

Cargo: Jefe de la Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.

Artículo 80.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de la Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo,
2. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por el GADMIA;
3. Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde (sa) y personeros del Concejo Municipal y del GADMIA;
4. Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción que sea de su competencia;
5. Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado o quien preste dicho servicio;

6. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
7. Participar con la Jefatura de Comprobación y Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento;
8. Participar con la Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en el Cantón;
9. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
10. Colaborar en el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio;
11. Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia,
12. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones;
13. Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales;
14. Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo;
15. Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;
16. Autorizar y controlar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley; impedir aquello que infrinja la ley y sancionar en caso de inobservancia de la ley;
17. Controlar la propaganda comercial, sancionar a quienes no acaten las Ordenanzas Municipales;
18. Coordinar con la Jefatura de Gestión Ambiental y áreas competentes para sancionar cuando la recolección de basura se realice fuera de horarios establecidos o inapropiadamente;
19. Sancionar a los responsables cuando la vía pública sea obstaculizada para realizar trabajos privados de mecánica, vulcanizadora, carpintería, propaganda, asaderos, carretillas u otros,
20. Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales que contravengan las ordenanzas municipales;
21. Ejecutar la desocupación y entrega de inmuebles que la municipalidad tenga en arrendamiento cuando los contratos se hubieran cumplido o se requieran para realización de obras o servicios públicos;
22. Proceder cuando requieran apoyo operativo al control los procesos o subprocesos municipales,
23. Mantener la disciplina del personal a su cargo e informar a la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, en caso de desacato a las disposiciones impartidas;
24. Realizar operativos especiales tendientes a evitar las construcciones clandestinas o que no estén sujetas a las reglamentaciones legales vigentes en el cantón en coordinación con la Policía Municipal;
25. Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
26. En coordinación con Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro y Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, efectuar derrocamientos de construcciones no autorizadas o fuera de ley;
27. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos;
28. Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
29. Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes;
30. Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación; y,
31. Las demás previstas por las autoridades del GADMIA, dentro de sus competencias, de conformidad con la Ley.

Productos y servicios

1. Plan Operativo Anual.
2. Informe de contravención.
3. Libro de registro de contravenciones.
4. Informe para el cobro de multas por contravenciones.
5. Informe de mediación de conflictos.
6. Informe de control y seguimiento de actividades inherentes al área.
7. Informe de operativos realizados.
8. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
9. Informe de prestación de servicios brindados en seguridad ciudadana urbana y rural.
10. Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Gestión de Riesgos y otros.

11. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
12. Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos.
13. Informe de citaciones.
14. Informe de cumplimiento de acuerdos.
15. Informe de decomiso de verduras, frutas, legumbres y otros en mal estado; y,
16. Informe de ejecución de actividades.

POLICÍA MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Jefe de la Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.

Cargo: Policía Municipal.

Artículo 81.- Competencias del Policía Municipal.- El Policía Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

1. Velar por la seguridad del Alcalde (sa), los Miembros del Concejo Municipal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas;
2. Coordinar con todas las Direcciones y Jefaturas del GADMIA a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana;
3. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo;
4. Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones, etc.;
5. Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales;
6. Desempeñar su misión con corrección y honestidad; y,
7. Cumplir las disposiciones que le imparta el Alcalde (sa) y el jefe inmediato.

SECRETARÍA DE LA JEFATURA DE COMISARÍA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Jefe Inmediato: Jefe de la Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.

Cargo: Secretaria de la Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.

Artículo 82.- Competencias de la Secretaria de la Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana.- La Secretaria de la Jefatura de Comisaría Municipal y Seguridad Ciudadana, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Jefatura a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Jefatura, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Jefatura, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde(sa) o su Jefe Inmediato.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)

4.1 SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

Artículo 83.- Misión de la Jefatura de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.- La Jefatura de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial es la encargada de asesorar a la Administración Municipal en la formulación y elaboración de políticas públicas y estrategias a través del cumplimiento de los planes de desarrollo institucional, cantonal, provincial, regional y nacional y el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMIA.

Tiene como objetivo implantar todos aquellos elementos de Planificación Urbana y Rural que viabilicen el desarrollo físico – espacial, social y económico garantizando la conservación de los recursos naturales en el entorno del Cantón Isidro Ayora.

Jefe Inmediato: Alcalde(sa).

Cargo: Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.

Artículo 84.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial, las siguientes:

1. Actuar como facilitadora de programas de mejoramiento continuo de procesos administrativos, técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales,

2. Preparar y controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Isidro Ayora, destinado a prever, dirigir, ordenar su desenvolvimiento en los órdenes social, económico, físico y administrativo;
3. Recopilar y analizar la información relativa a los aspectos físicos y socio-económicos del Cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad de Isidro Ayora y sus parroquias;
4. Diseñar normas y regulaciones para el control del desarrollo físico del Cantón Isidro Ayora;
5. Realizar el diseño de los planes viales de equipamiento comunitario, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios;
6. Regular el uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas al desarrollo urbano;
7. Coordinar con instituciones estatales u organismos estatales, provinciales, nacionales e internacionales, regionales y privados que realizan inversiones y ejecutan programas de diferentes especialidades para el desarrollo del Cantón;
8. Coordinar sus actividades con las otras direcciones y con la Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado para la realización de estudios y ejecución de programas de infraestructura en el cantón;
9. Controlar los proyectos de desarrollo que se realizan en el Cantón Isidro Ayora;
10. Controlar los respectivos registros de las construcciones que se ejecutan en el cantón verificando que cumplan con las normas técnicas especificadas en los respectivos requisitos y planos aprobados;
11. Planificar el desarrollo físico del GADMIA, a fin de ayudar a su desenvolvimiento administrativo – económico y preste un mejor y eficiente servicio del buen vivir para la comunidad;
12. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que tiene bajo su responsabilidad;
13. Asesorar y asistir técnicamente al GADMIA, Alcalde (s), Vicealcalde (sa), Comisiones del Concejo Municipal y demás dependencias municipales, en los campos relacionados con el desarrollo urbano y rural del Cantón Isidro Ayora;
14. Elaborar los planes integrales del GADMIA para el corto y mediano plazo y proyectos específicos con la participación de las diferentes dependencias de la institución;
15. Planificar, programar, diseñar y luego determinar los costos de las obras en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales;
16. Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Isidro Ayora;
17. Elaborar los proyectos de POA – PLURIANUAL de esta Dirección;
18. Establecer normas y procedimientos para la elaboración de catastros prediales del cantón en coordinación con los servidores encargados de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastros;
19. Actualizar permanentemente el plan de organización urbano y rural del cantón;
20. Presentar al Alcalde(sa) informes mensuales de sus labores;
21. Preparar y presentar el POA e informes técnicos y administrativos del desarrollo de los planes y acciones ejecutadas;
22. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación con la Alcaldía;
23. Planificar, coordinar y evaluar las labores técnicas de planificación y desarrollo en áreas urbanas y rurales, así como también la preservación y restauración física de las áreas históricas culturales del cantón;
24. Disponer y coordinar la formulación, desarrollo y vigencia de los planes de desarrollo físico y urbanístico del Cantón; Observar y cumplir con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como también la elaboración de las propuestas de ordenamiento y proyectos de ordenanzas reguladoras del desarrollo para su análisis, aprobación y aplicación;
25. Determinar las zonas de expansión urbana, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento;
26. Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias e informar sobre las peticiones que reciba del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario de modo previo a la aprobación de lotizaciones y de parcelaciones de tipo agrícola y semi urbano, informe que lo emitirá en base de las inspecciones del departamento técnico municipal efectúe del respectivo sector y de acuerdo al plan general de desarrollo urbano del cantón, a fin de que las lotizaciones y parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de elementales servicios de infraestructura y la observancia de lo dispuesto en las respectivas ordenanzas o regulaciones;
27. Exigir y controlar que en toda obra pública o privada construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades;
28. Vigilar que en las carreteras del cantón y en zonas urbanas o rurales, se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que obste la belleza y preservar retiros

adecuados; en caso de oposición de los propietarios, la administración podrá ordenar la demolición de estas construcciones o retiro de anuncios publicitarios;

29. Tramitar el permiso a que se refiere el Art. 615 del Código Civil, previa delimitación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar la línea de fábrica y las condiciones establecidas por la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales o la oficina técnica correspondiente cuando se tratare de calles, plazas o parques;
30. Preparar los Proyectos de Ordenanza a que se refiere el Código Civil, en especial las señaladas en los Art. 614 y 617;
31. Reglamentar previa aprobación del Concejo Municipal el tipo de construcciones de edificios y la clase de materiales que deben emplear; así como también el ornato de la poblaciones, aseo e higiene de la mismas;
32. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, los mismos que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanzas municipales y demás normativas legales;
33. Autorizar la emisión de Registro de construcción y la instalación de avisos y letreros comerciales;
34. Atender los diversos informes, comunicaciones, solicitudes y demás requerimientos presentados por los clientes internos y externos respecto a asuntos técnicos de planificación;
35. Vigilar la estabilidad de los edificios y exigir la demolición por medio de multas en caso de amenaza por vetustez;
36. Responder por el diseño de los planes sectoriales, urbanos y comunitarios y de la reglamentación del uso del suelo o implementación de nuevas urbanizaciones y legalizar con su firma los permisos;
37. Velar porque las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón tengan cumplida y oportuna ejecución; y,
38. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el COOTAD, Ordenanzas y Resoluciones en materia de Planeación Urbana y Rural y otras actividades dispuestas por el Alcalde (sa).

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Regulador de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
3. Ejecución del Plan de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
4. Cumplimiento del PD y OT.
5. Informe previo a la aprobación de urbanizaciones.

6. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria.
7. Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras.
8. Informe de re planificación de lotizaciones.
9. Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica.
10. Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal.
11. Certificación de ordenación o afectación.
12. Informe de afectación y trazado vial.
13. Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determina diferencia de área.
14. Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas.
15. Informe de Planes y Prevención de Gestión de Riesgo.
16. Proyectos de Ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad.
17. Informe mensual de labores realizadas.

SECRETARÍA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

Jefe Inmediato: Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.

Cargo: Secretaria de la Jefatura de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.

Artículo 85.- Competencias del Secretaria de la Jefatura de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.- El Asistente de la Jefatura de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Dirección, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Dirección, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

4.2 SUBPROCESO: JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL, AVALÚOS Y CATASTRO.

Artículo 86.- Misión de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.- Planificar y diseñar el desarrollo físico del cantón Isidro Ayora y de sus zonas urbana y rural, aplicando las regulaciones pertinentes para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. Planificar y gestionar el sistema catastral cantonal.

Jefe Inmediato: Alcalde(sa).

Cargo: Jefe de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.

Artículo 87.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro, las siguientes:

1. Aprobar los planos de edificaciones y de urbanizaciones;
2. Regular y certificar el uso del suelo;
3. Certificar las líneas de fábrica de los predios urbanos;
4. Otorgar permisos provisionales, definitivos y de trabajos varios;
5. Realizar proyectos de mantenimiento y restauración arquitectónica;
6. Autorizar los avisos y letreros comerciales;
7. Otorgar permisos de habitabilidad de edificios;
8. Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Isidro Ayora;
9. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial y la Alcaldía;
10. Planificar y gestionar el sistema catastral cantonal, que incluye: Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar, informar y coordinar con los otros niveles administrativos, las actividades establecidas en el POA de la Jefatura;
11. Programar tareas a desarrollar de acuerdo a los procesos definidos para cada sistema y por grupos de trabajo;
12. Presentar trimestralmente informes de su gestión y cuando sean requeridos por el Alcalde (sa) y jefe inmediato;
13. Elaborar el POA en coordinación con el Director de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial;

14. Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a avalúos y catastros; y demás acciones que involucren a la población;

15. Las demás actividades y funciones que sean dispuestas por el Alcalde (sa) y el jefe inmediato.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Apoyo al Plan Regulador de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
3. Apoyo a la Ejecución del Plan de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
4. Emisión del Informe previo a la aprobación de urbanizaciones.
5. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria.
6. Emisión de Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras.
7. Emisión de Informe de re planificación de lotizaciones.
8. Emisión de Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica.
9. Emisión de Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal.
10. Conceder la Certificación de ordenación o afectación.
11. Emisión de Informe de afectación y trazado vial.
12. Emisión de Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determina diferencia de área.
13. Emisión de Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas.
14. Apoyo para los Proyectos de Ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad; y,
15. Emisión de Informe mensual de labores realizadas.

AUXILIAR DE CATASTRO

Jefe Inmediato: Jefe de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.

Cargo: Auxiliar de Catastro.

Artículo 88.- Competencias del Auxiliar de Catastro.- El Auxiliar de Catastro, desarrollará las siguientes actividades:

1. Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmueble urbana y rural del cantón;

2. Analizar los requerimientos de las áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas;
3. Proteger la información urbanística, actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
4. Realizar el avalúo predial urbano y rural de conformidad con las ordenanzas y la ley;
5. Mantener un registro actualizado de cambio de propietarios de inmuebles urbanos y rurales, en actos compraventa, en coordinación con la Jefatura de Comprobación y Rentas;
6. Ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural;
7. Participar en campañas publicitarias previa a la realización de censos catastrales con el objeto de instruir a la ciudadanía acerca de los objetivos que se persiguen;
8. Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del municipio;
9. Las demás actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato.

SECRETARIA DE LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL, AVALÚOS Y CATASTRO

Jefe Inmediato: Jefe de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.

Cargo: Secretaria de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.

Artículo 89.- Competencias de la Secretaria de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro.- La Secretaria de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro, desarrollará las siguientes actividades:

1. Cumplir con las actividades planeadas por la jefatura y controlar su ejecución;
2. Llevar los registros técnicos y la información de detalles con relación a las mediciones efectuadas, incluyendo los detalles y características de los predios;
3. Ejecutar los trámites tendientes al traspaso de dominio de las propiedades;
4. Atender las reclamaciones de los usuarios conforme las normas técnicas establecidas;
5. Realizar los procesos y demás trámites para la actualización del catastro;
6. Remitir la información básica con la documentación de respaldo, para que la Jefatura de Comprobación y Rentas pueda cumplir con la actividad de la emisión de títulos de crédito;

7. Elaborar cuadros de información estadística y realizar el mantenimiento del banco de datos automatizados para la valoración y monitoreo de la gestión; así como la implantación cartográfica; y,

8. Las demás actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato.

4.3 SUBPROCESO: JEFATURA DE DISEÑOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ESTUDIOS.

Jefe Inmediato: Alcalde(sa).

Cargo: Jefe de Diseños, Programas, Proyectos, Cooperación Internacional y Estudios.

Artículo 90.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Diseños, Programas, Proyectos, Cooperación Internacional y Estudios, las siguientes:

1. Evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial del que dispone el GADMIA, en relación a los programas, proyectos, estudios y línea base para la cooperación internacional;
2. Implementar el Plan de Desarrollo Cantonal Anual, como un instrumento guía de las políticas de organización, desarrollo cantonal y de sustento de las políticas municipales en materia de proyectos y cooperación;
3. Controlar la Aplicación y Ejecución del Plan de Desarrollo Anual;
4. Implementar un sistema de información de planificación, presupuesto, proyectos y estudios con propuestas de financiamiento local e internacional;
5. Identificar las necesidades de los sectores sociales del Cantón Isidro Ayora en base a estudios y proyectos;
6. Diseñar metodologías y procedimientos para la elaboración de proyectos comunitarios, sociales y de orden local;
7. Realizar estudios de factibilidad para determinar la construcción de obras civiles;
8. Elaborar y apoyar para las bases especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras que realizará la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales;
9. Analizar y proponer prioridades de estudios y proyectos de obras en coordinación con las demás direcciones del GADMIA;
10. Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación para la administración de proyectos para la comunidad;
11. Diseñar e implementar metodologías para la evaluación de proyectos;

12. Hacer seguimiento de los proyectos;
13. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial y Alcaldía;
14. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones y en búsqueda de recursos de la cooperación internacional;
15. Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GADMIA establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos;
16. Realizar gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del GADMIA;
17. Formular la planificación operativa anual en materia de cooperación;
18. Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del Cantón Isidro Ayora y las posibles demandas de dependencias municipales;
19. Evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo;
20. Elaborar convenios internacionales e interinstitucionales y poner en conocimiento y consideración del Director;
21. Celebrar hermanamientos con gobiernos municipales de países amigos;
22. Establecer Pasantías Nacionales e Internacionales para las autoridades y funcionarios del GADMIA;
23. Establecer asistencia técnica unilateral y bilateral internacional en beneficio del GADMIA;
24. Establecer y buscar financiamiento de proyectos con fondos internacionales para el GADMIA;
25. Apoyar misiones técnicas internacionales de las autoridades del GADMIA; y,
26. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el COOTAD, Ordenanzas y Resoluciones y otras actividades dispuestas por el Alcalde (sa).

Productos y servicios

En proyectos:

1. Apoyo a la elaboración del POA de la Dirección.

2. Capacitación al personal municipal en el área de proyectos.
3. Elaboración de perfiles de proyectos para el GADMIA.
4. Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos.
5. Monitorear los proyectos del GADMIA.

En Cooperación Internacional:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.
2. Establecer mecanismos de cooperación nacional e internacional.
3. Emitir informes al Director, Concejo Municipal del GADMIA y Alcalde (sa) respecto de convenios de cooperación nacional e internacional.
4. Elaborar perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades nacionales e internacionales.
5. Informes de seguimiento de los convenios de cooperación.
6. Elaborar informes mensuales respecto de los resultados de la cooperación nacional e internacional.

4.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

Artículo 91.- Misión de la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales.- La Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, es la encargada de construir, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas.

Responsable: Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Artículo 92.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Director de Gestión de Obras Públicas Municipales, las siguientes:

1. Programar la ejecución de las obras públicas municipales consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano;
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;

4. Solicitar al Alcalde (sa) declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
5. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos;
6. Colocar la nomenclatura de calles, caminos, plazas, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos, tránsito y recreación;
7. Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación y determinar lugares para el estacionamiento de vehículos;
8. Realizar la apertura y conservación de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
9. Coordinar la fiscalización obras contratadas por el GADMIA con la Jefatura de Fiscalización;
10. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
11. Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
12. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Municipal del GADMIA y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
13. Presentar al Alcalde(sa) informes mensuales de las actividades cumplidas;
14. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía;
15. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
16. Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y el Alcalde(sa).
7. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
8. Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de la planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
9. Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
10. Informe de participación de la fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
11. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
12. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
13. Informe final de obras.
14. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
15. Planillas de reajuste de precios.
16. Asesoría escrita y verbal al Alcalde (sa) y Concejo Municipal del GADMIA.
17. Informe mensual de actividades realizadas.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Asistente de la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Artículo 93.- Competencias del Asistente de la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales.- El Asistente de la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, desarrollará las siguientes actividades:

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informe de control, supervisión, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo e incremento de obras de ejecución.
3. Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
4. Informe de avance de obra.
5. Libro de obra.
6. Informes de rediseño de obras municipales.
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Dirección, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Dirección, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

4.4.1 SUBPROCESO: JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Jefe de Construcción y Mantenimiento.

Artículo 94.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Construcción y Mantenimiento, las siguientes:

1. Coordinar y verificar las áreas que requieran llevar a cabo obras públicas de forma directa, para la elaboración de los programas que les permita controlar su ejecución, deberán considerar la elaboración de un cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales y valorados;
2. Coordinar con la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, para la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes. La contratación de talento humano complementarios deberá ser invariablemente por obra determinada;
3. Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
4. Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
5. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
6. Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
7. Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura;
8. Proponer a la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente;
9. Coordinar la administración, la ejecución, mantenimiento y explotación de las obras;
10. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras que se ejecuten por administración directa y el cumplimiento a la LOSNCP;
11. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía; y,

12. Los demás que le asigne el Director de Gestión de Obras Públicas Municipales y el Alcalde(sa).

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Programas y cronogramas de obra.
3. Registro de obras ejecutadas.
4. Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras.
5. Memoria técnica de análisis de precios.
6. Fórmula polinómica.
7. Informe de análisis de precios unitarios.
8. Informe de inspección de ruptura de espacios públicos.
9. Permisos de ruptura de espacios públicos.
10. Informe de inspecciones para verificar las solicitudes y priorizar su construcción.
11. Informe de reajuste de precios.
12. Informe final de obra directa.
13. Presupuesto de obra.
14. Especificaciones técnicas.
15. Informe mensual de ejecución de actividades.

4.4.2 SUBPROCESO: JEFATURA DE PARQUE AUTOMOTOR

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Jefe de Parque Automotor.

Artículo 95.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Parque Automotor, las siguientes:

1. Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes;
2. Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza del equipo caminero y más servicios; y controlar su ejecución, para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos de trabajo;
3. Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;

4. Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes;
5. Plan de mantenimiento de maquinaria pesada y liviana;
6. Llevar el Inventario Actualizado de los vehículos y maquinarias, accesorios y herramientas del GADMIA;
7. Llevar el Control de mantenimiento de vehículos y maquinarias;
8. Llevar el Control de Vigencia de la matricula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT;
9. Realizar Órdenes de Movilización para los vehículos y maquinarias del GADMIA de conformidad con la ley;
10. Llevar los Informes diarios de movilización de cada vehículo y maquinaria, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
11. Llevar un parte de novedades y accidentes, de ser el caso;
12. Llevar el Control de lubricantes, combustibles y repuestos, de los vehículos y maquinarias del GADMIA;
13. Llevar un registro de las Órdenes de Provisión de combustible y lubricantes;
14. Llevar el Registro de entrada y salida de los vehículos y maquinarias;
15. Llevar un libro de novedades;
16. Llevar Actas de Entrega – Recepción de los vehículos y maquinarias del GADMIA.
17. Los demás que le asigne el Director de Gestión de Obras Públicas Municipales y el Alcalde (sa).

Productos y Servicios:

- 1 Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.
- 2 Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
- 3 Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
- 4 Informe de accidentes y percances de vehículos.
- 5 Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
- 6 Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
- 7 Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
- 8 Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos.

- 9 Informe de cumplimiento de actividades de la Jefatura.

CHOFER DE RECOLECTOR DE BASURA

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Recolector de Basura.

Artículo 96.- Competencias del Chofer de Recolector de Basura.- El Chofer de Recolector de Basura, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

CHOFER DE VEHÍCULOS PESADOS (VOLQUETAS)

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Vehículos Pesados.

Artículo 97.- Competencias del Chofer de Vehículos Pesados.- El Chofer de Vehículos Pesados, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;

4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

CHOFER DE AMBULANCIA

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Ambulancia.

Artículo 98.- Competencias del Chofer de Ambulancia.- El Chofer de Ambulancia, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

OPERADOR DE EXCAVADORA

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Excavadora.

Artículo 99.- Competencias del Operador de Excavadora.- El Operador de Excavadora, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

OPERADOR DE RODILLO

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Rodillo.

Artículo 100.- Competencias del Operador de Rodillo.- El Operador de Rodillo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;

4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO (MOTONIVELADORA)

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Maquinaria o Equipo Pesado.

Artículo 101.- Competencias del Operador de Maquinaria o Equipo Pesado.- El Operador de Maquinaria o Equipo Pesado, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Jefe Inmediato: Jefe de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Retroexcavadora.

Artículo 102.- Competencias del Operador de Retroexcavadora.- El Operador de Retroexcavadora, desarrollará las siguientes actividades:

1. Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe de Parque Automotor;
2. No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicio de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
4. Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
5. Solicitar al jefe inmediato el salvoconducto para los días considerados como feriados y descanso obligatorio. Además para circular en el cantón los fines de semana por orden expresa de la máxima autoridad del GADMIA, deberá portar el respectivo salvoconducto;
6. Portar la licencia de conducir acorde a la Categoría de Licencias del territorio Ecuatoriano, para los vehículos y equipo caminero, emitida por la Agencia Nacional de Tránsito o Comisión de Tránsito;
7. Reportar oportunamente al Jefe de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
8. Las demás que establezca la ley y las disposiciones del jefe inmediato.

4.4.3 SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 103.- Misión de la Jefatura de Gestión de Riesgos.- En materia de riesgos, esta Jefatura tendrá como misión prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, en base a una oportuna y adecuada planificación, capacitación y coordinación con los diferentes actores del GADMIA y demás instituciones públicas que funcionen en el Cantón Isidro Ayora.

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Jefe de Gestión de Riesgos.

Artículo 104.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Gestión de Riesgos, las siguientes:

1. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos;
 2. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo;
 3. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo;
 4. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo;
 5. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción;
 6. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado;
 7. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas, privados para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
 8. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo;
 9. Proporcionar apoyo técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo;
 10. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la jefatura y el desarrollo de la comunidad;
 11. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo;
 12. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva;
 13. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico,
 14. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
 15. Crear un sistema de información georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
 16. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE's ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
 17. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
 18. Trabajar con enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo;
 19. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
 20. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
 21. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;
 22. Analizar y sistematizar la toda la información relacionada a la gestión de riesgos;
 23. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia;
 24. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
 25. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan aplicación de soluciones adecuadas;
 26. Incorporar la variable gestión de riesgo en la planificación y ordenamiento territorial; y,
 27. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.
- Productos y Servicios:**
1. Plan Operativo Anual.
 2. Reglamentos sobre materia de Riesgos.
 3. Informe de Gestión.
 4. Convenios interinstitucionales.
 5. Informes de apoyo técnico.
 6. Banco de datos.
 7. Mapas de riesgo.
 8. Diseño de planes de contingencia integrales.
 9. Informe de ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
 10. Informes de asistencia técnica al COE Cantonal.
 11. Informe mensual de labores realizadas.

SECRETARIA DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS**Jefe Inmediato:** Jefe de Gestión de Riesgos.**Cargo:** Secretaria de la Judicatura de Gestión de Riesgos.**Artículo 105.- Competencias de la Secretaria de la Jefatura de Gestión Ambiental.-** La Secretaria de la Jefatura de Gestión de Riesgos, desarrollará las siguientes actividades.

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Jefatura a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato.
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Jefatura, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación.
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Jefatura, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

4.4.4 SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL**Artículo 106.- Misión de la Jefatura de Gestión Ambiental.-** La Jefatura de Gestión Ambiental, tiene como misión contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos que habitan en las zonas urbanas y rurales, brindándoles servicios municipales de calidad, sanidad local y otros.**Jefe Inmediato:** Director de Gestión de Obras Públicas Municipales.**Cargo:** Jefe de Gestión Ambiental.**Artículo 107.- Funciones y Responsabilidades.-** Son funciones y responsabilidades del Jefe de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos de Saneamiento a cargo de la Institución como aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos, mataderos, mercados y cementerios y velar por el cumplimiento de los mismos, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;
2. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental;
3. Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales;

4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
5. Coordinar y proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Jefatura de Gestión Ambiental;
6. Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
7. Coordinar con funcionarios y personal involucrado la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto ambiental, derivados de las industrias, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes, control de la emisión de ruidos y gases tóxicos; a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente;
8. Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de gestión ambiental;
9. Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la calidad ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;
10. Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
11. Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de Gestión Integral de Residuos Sólidos, camal, mercado, cementerio, preservación de la biodiversidad, espacios naturales y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución;
12. Elaborar y poner a consideración del Concejo Municipal propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos;
13. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación;
14. Realizar y presentar al Concejo Municipal estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos municipales;
15. Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación;
16. Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
17. Coordinar con los involucrados inspecciones a establecimientos y espacios públicos; a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales para tomar acciones según corresponda;

18. Controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con condiciones higiénicas;
19. Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos; en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales;
20. Participar en los controles de la vía pública; a fin de que no sea obstaculizada por vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u otros que impidan la libre circulación de peatones o vehículos;
21. Prestar condiciones necesarias para sepultar cadáveres indigentes;
22. Controlar y calificar los daños ambientales al sistema ecológico.
23. Efectuar controles ambientales, normar y coordinar acciones para la preservación y conservación del medio ambiente dentro de la jurisdicción cantonal;
24. Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública cautelando el eficiente servicio a la población;
25. Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento conservación re lanzamiento de parques y demás áreas verdes en el cantón; y,
26. Todas aquellas funciones que el Alcalde (sa) y jefe inmediato le disponga en el marco de la Ley.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Proyectos de Ordenanzas por cobro de tasas.
3. Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente
4. Plan Anual de Adquisiciones de materiales;
5. Informes permanentes de los trabajos realizados.
6. Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO, CAMAL Y CEMENTERIO

Jefe Inmediato: Jefe de Gestión Ambiental.

Cargo: Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.

Artículo 108.- Competencias del Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.- El Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio, desarrollará las siguientes actividades:

1. Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de trabajo de la dependencia, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
3. Diseñar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;
4. Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón Isidro Ayora, a excepción de aquellos que por su magnitud tengan otro tratamiento;
5. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de las plazas y los mercados;
6. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen;
7. Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de desposte;
8. Elaborar los planes anuales a ser aplicados en mercados, el camal y cementerios;
9. Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en las plazas y los mercados;
10. Emitir documentos para recaudar los ingresos económicos por compra y arrendamiento de nichos, túmulos mausoleos y exhumaciones, de conformidad con las tasas establecidas por la Jefatura de Comprobación y Rentas y efectuar los depósitos diarios en la Jefatura de Tesorería, adjuntando la documentación de soporte;
11. Organizar los trabajos de mantenimiento y limpieza de plazas, mercados, el camal y cementerios y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad;
12. Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales;
13. Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes;
14. Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público en materia de administración de plazas, mercados, el camal y cementerios;
15. Participar en la supervisión de arreglos de jardines y de la arquitectura en verde;
16. Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad;

17. Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos;
18. Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad;
19. Controlar el cumplimiento de normas sanitarias;
20. Administrar las instalaciones y servicios del camal;
21. Aplicar los controles técnicos y sanitarios sobre el ganado y las carnes; y,
22. Presentar al Jefe de Gestión Ambiental informes mensuales de las actividades cumplidas

Productos y Servicios:

1. Informe de adjudicación de puestos en el mercado y vía pública.
2. Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas.
3. Informe para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados, plazas y cementerio.
4. Informe estadístico del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados y cementerios.
5. Catastro de usuarios u ocupantes de puestos en los mercados.
6. Catastro de comerciantes ambulantes.
7. Catastro de estacionamiento tarifario.
8. Informe de administración de cementerios.
9. Informe estadístico de inhumaciones y exhumaciones.
10. Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones.
11. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
12. Informe de registros de autopsias realizadas en la morgue municipal.
13. Informe mensual de labores.
14. Reglamento Interno de funcionamiento del Camal.
15. Registro de inspección de establecimientos de expendio de productos cárnicos.
16. Informe agro calidad sobre inspección veterinaria en el Camal.
17. Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano.

BARRENDERO/JORNALERO DE BARRIDO/PEÓN JORNALERO/JORNALERO DE MERCADOS/JORNALERO

Jefe Inmediato: Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.

Cargo: Barrendero/Jornalero de Barrido/Peón Jornalero/Jornalero de Mercados/Jornalero.

Artículo 109.- Competencias del Barrendero/Jornalero de Barrido/Peón Jornalero/Jornalero de Mercados/Jornalero.- El Barrendero/Jornalero de Barrido/Peón Jornalero/Jornalero de Mercados/Jornalero, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza del área asignada que le corresponde según el rol de trabajo establecido;
2. Recolectar los desechos sólidos y depositarlos al vehículo recolector;
3. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad;
4. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo;
5. Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse;
6. Participar y realizar operativos de limpieza y mingas según cronograma; y,
7. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

AUXILIAR DE SERVICIOS/MENSAJERO

Jefe Inmediato: Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.

Cargo: Auxiliar de Servicios/Mensajero.

Artículo 110.- Competencias del Auxiliar de Servicios/Mensajero.- El Auxiliar de Servicios/Mensajero, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza de las dependencias del GADMIA;
2. Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de los bienes municipales;
3. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos;
4. Realizar labores de mensajería interna custodiando la documentación;
5. Realizar labores de mensajería interna y externa;
6. Entregar oficios, invitaciones a los destinatarios;
7. Puede corresponderle realizar trámites bancarios referentes a los depósitos de los valores recaudados por la institución;
8. Participar y realizar operativos de limpieza y mingas según cronograma; y,
9. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

GUARDIÁN/GUARDIÁN ADMINISTRATIVO

Jefe Inmediato: Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.

Cargo: Guardián/Guardián Administrativo.

Artículo 111.- Competencias del Guardián/Guardián Administrativo.- El Guardián/Guardián Administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;
2. Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
3. Llevar el registro de ingresos y salidas de personas y de los bienes;
4. Permanecer en el interior del área asignada realizando rondas periódicas;
5. No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director de Gestión Administrativa y Talento Humano;
6. Responder por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurrieren durante sus horas de servicio y causadas por descuido o incumplimiento de sus obligaciones;
7. Acatar las disposiciones de los directores y jefes departamentales, así como del administrador donde ha sido asignado como custodio;
8. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

OPERADOR DEL CAMAL

Jefe Inmediato: Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.

Cargo: Operador del Camal.

Artículo 112.- Competencias del Operador del Camal.- El Operador del Camal, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;
2. Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
3. Llevar el registro de ingresos y salidas de personas y de los bienes;
4. Permanecer en el interior del área asignada realizando las actividades asignadas por el jefe inmediato;
5. No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director de Gestión Administrativa y Talento Humano;

6. Responder por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurrieren durante sus horas de servicio y causadas por descuido o incumplimiento de sus obligaciones;

7. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

4.5 SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN TURÍSTICA.

Artículo 113.- Misión de la Jefatura de Gestión Turística.- La Jefatura de Gestión Turística, tiene por misión proponer al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Cantón Isidro Ayora y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos.

Jefe Inmediato: Alcalde.

Cargo: Jefe de Gestión Turística.

Artículo 114.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Gestión Turística, las siguientes:

1. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Anual POA, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
2. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-unidades turísticos, a efectos de que se integren al desarrollo cantonal;
3. Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
4. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de micro-unidades;
5. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos;
6. Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines Turístico - Artesanal; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas;
7. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindarla asistencia técnica para comercialización y exportación;
8. Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;

9. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con la policía municipal proyectos de información turística del cantón;
10. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
11. Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección a la que se pertenece;
12. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
13. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
14. Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con Municipios, Ministerio de Turismo, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
15. Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos y vigilar y controlar la calidad de los mismos;
16. Gestionar el patrimonio histórico del cantón Isidro Ayora;
17. Documentar los bienes patrimoniales con el objeto de que la Administración Pública Municipal, investigadores y particulares puedan acceder a ellos;
18. Promover y difundir la investigación tendente a profundizar en el conocimiento del valor patrimonial.
19. Impulsar la formación de especialistas en intervención en el patrimonio histórico y propiciar la formación profesional en oficios tradicionales relacionados con su preservación;
20. Incrementar el conocimiento, aprecio y respeto por los valores del patrimonio histórico del GAD Municipal, promoviendo su disfrute y su preservación.
21. Asegurar la conservación del patrimonio histórico; y,
22. Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas, el Alcalde (sa) y jefe inmediato.

Productos y Servicios:

1. Formulación de los programas y proyectos.
2. Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales.
3. Potenciar la generación de redes sociales.
4. Gestionar recursos adicionales.
5. Plan Operativo Anual POA de Turismo.

6. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación.
7. Establecer y sostener acciones de apoyo.
8. Establecer políticas y planes.
9. Participar en la organización de pasantías y reuniones.
10. Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
11. Organizar exposiciones y ferias.
12. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos.
13. Mantener actualizado el inventario turístico.
14. Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos.
15. Gestionar el patrimonio histórico del cantón Isidro Ayora.
16. Documentar los bienes patrimoniales.
17. Promover y difundir la investigación.

BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Promoción Social y Participación Ciudadana.

Cargo: Bibliotecario Municipal.

Artículo 115.- Competencias del Bibliotecario Municipal.- El Bibliotecario Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

1. Aplicar sistemas y métodos técnicos actualizados de la bibliotecología para un adecuado funcionamiento de la Biblioteca Virtual Municipal;
2. Planificar y supervisar el correcto mantenimiento y actualización bibliográfica;
3. Disponer la distribución de libros y otro textos, clasificándoles de manera correcta;
4. Supervisar que se apliquen técnicas de conservación bibliotecaria moderna y efectiva;
5. Mantener al día el inventario de libros pertenecientes a la Biblioteca Virtual Municipal;
6. Brindar al usuario orientación dentro de las instalaciones de la Biblioteca y sobre el buen uso de libros, archivos y equipos de cómputo con el que cuenta la Biblioteca Virtual Municipal;
7. Brindar servicio de internet a la comunidad Ayoreña, especialmente a los estudiantes;
8. Planificar y programar los cursos gratuitos de informática básica a los alumnos de las instituciones educativas del cantón;
9. Manejar la bibliotecología virtual a través de medios informáticos;

10. Supervisar el cuidado de los equipos de cómputo;
11. Realizar la reposición de libros que se hayan deteriorado; y,
12. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Bibliotecario Municipal

Cargo: Auxiliar de Servicios Administrativos de la Biblioteca Municipal.

Artículo 116.- Competencias del Auxiliar de Servicios Administrativos de la Biblioteca Municipal.- El Auxiliar de Servicios Administrativos de la Biblioteca Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza de las dependencias de la Biblioteca Municipal;
2. Atender a los estudiantes en las distintas investigaciones conjuntamente con el Bibliotecario Municipal;
3. Realizar labores de mensajería interna custodiando la documentación;
4. Entregar oficios, invitaciones a los destinatarios;
5. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

4.6 SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD ECONÓMICA, SOCIAL Y SOLIDARIA.

Jefe Inmediato: Alcaldesa.

Cargo: Jefe de Gestión de Productividad Económica, Social y Solidaria.

Artículo 117.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del jefe de Gestión de Productividad Económica, Social y Solidaria, las siguientes:

1. Dirigir organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de control de riesgos y promoción social, para que se cumplan de acuerdo a lo establecido;
2. Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;
3. Participar en los planes y programas de carácter social, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural;
4. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en proyectos productivos y de servicios;
5. Realizar diagnósticos de las comunidades y priorizar sus necesidades;
6. Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños, niñas y adolescentes y grupos de atención prioritaria;

7. Desarrollar una base de datos actualizada de cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de canalizar recursos para los diferentes proyectos de desarrollo institucional y cantonal;
8. Participar en la ejecución de proyectos agro productivos en el cantón y sus recintos, así como en los medios micro empresariales y artesanales en procura de la mejor calidad de vida de la población;
9. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad dl cantón, manteniendo registros específicos y actualizados que incorporen la variable género;
10. Analizar el sistema de producción agrícola para la implementación de técnicas de trabajo agroecológicas para el desarrollo sustentable, basadas en conocimientos esenciales para los intereses de los agricultores y sirvan para mantener los recursos naturales básicos y diversificar los cultivos de mayor valor;
11. Organizar gremios, cooperativas, asociaciones agropecuarias o agro industriales con la población rural y asistirles en sus estatutos de organización;
12. Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, para las investigaciones agropecuarias que conduzcan a clarificar aspectos productivos;
13. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el GADMIA;
14. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de sus problemas;
15. Gestionar recursos adicionales a los del Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social;
16. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
17. Investigar los procesos productivos y la relación de estos con la población y el ambiente y determinar su impacto;
18. Generar acciones y programas tendentes a la participación ciudadana y obtención de una cultura agropecuaria sostenible;
19. Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas, el Alcalde (sa) y jefe inmediato.

Productos y Servicios:

1. Apoyar en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Apoyar en Planes de alfabetización.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo Comunitario.
4. Elaborar Informes de promoción.
5. Actualizar el Banco de datos de organizaciones barriales y deportivas;
6. Mantener el Registro de Casas Comunes.
7. Elaborar el Informe de actividades realizadas.

PROMOTOR SOCIAL

Jefe Inmediato: Jefe de Gestión de Productividad Económica, Social y Solidaria.

Cargo: Promotor Social.

Artículo 118.- Competencias del Promotor Social.- El Promotor Social, desarrollará las siguientes actividades:

1. Programar las actividades encaminadas a la labor de promoción y difusión de acciones sociales y participación ciudadana en el cantón;
2. Levantar información socio-económica en todas las comunidades existentes y articular organizaciones comunitarias, comités, entre otros;
3. Efectuar evaluaciones periódicas sobre la evolución económica de las comunidades y su influencia en la economía Ayoreño;
4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades y programas sociales;
5. Establecer contacto con los líderes formales e informales;
6. Mantener informada a la comunidad de las acciones realizadas conjuntamente con las autoridades;
7. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su jefe Inmediato.

4.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

Artículo 119.- Misión de la Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado.- La Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado, tiene como misión contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos u rurales, brindándoles servicios municipales de calidad como son el agua y alcantarillado, sanidad local y otros; los procesos los desarrolla de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Isidro Ayora.

Responsable: Director de Gestión de Agua y Alcantarillado.

Cargo: Director de Gestión de Agua y Alcantarillado.

Artículo 120.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Director de Gestión de Agua y Alcantarillado, las siguientes:

1. Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y recintos ya sea por administración directa o por la vía de contratación;
2. Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
3. Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
4. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
5. Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos;
6. Presentar al Alcalde (sa) informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
7. Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
8. Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
9. Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
10. Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
11. Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
12. Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
13. Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
14. Solicitar bajas de títulos a la Dirección de Gestión Financiera;
15. Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
16. Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;

17. Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
18. Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
19. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
20. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
21. Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
22. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
23. Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
24. Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y el Alcalde (sa).

Productos y Servicios:

1. Elaborar estudios de agua potable y alcantarillado.
2. Aplicar ordenanzas y reglamentos.
3. Realizar estudios técnicos integrales.
4. Presentar al Alcalde (sa) informes permanentes.
5. Revisar para la aprobación de los proyectos.
6. Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato.
7. Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado.
8. Determinar consumos.
9. Atender y resolver los reclamos.
10. Verificar el ingreso de nuevos usuarios.
11. Programar inspecciones periódicas.
12. Solicitar bajas de títulos.
13. Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual.
14. Ordenar la suspensión y re conexión.
15. Realizar investigaciones y estudios.
16. Elaborar registros.
17. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos.

18. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas.

19. Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Agua y Alcantarillado.

Cargo: Asistente de la Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado.

Artículo 121.- Competencias del Asistente de la Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado.- El Asistente de la Dirección de Gestión de Agua y Alcantarillado, desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la realización de análisis con la elaboración de los respectivos informes o actividades que le disponga su jefe inmediato;
2. Preparación y transcripción de documentos, contratos, informes y más instrumentos que se tramitan en la Dirección, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Director, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
3. Efectuar el seguimiento al cabal cumplimiento de los procesos que se desarrollan en la Dirección, recopilando indicadores de gestión que le permita a su jefe inmediato tomar las decisiones adecuadas;
4. Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
5. Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe Inmediato.

4.4.1 SUBPROCESO: JEFATURA DE REDES DE AGUA

Artículo 122.- Misión de la Unidad de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.- La Jefatura de Redes de Agua, tiene como misión es la provisión de redes de agua potable y alcantarillado al servicio del cantón y sus recintos, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Jefe Inmediato: Director de Gestión de Agua y Alcantarillado.

Cargo: Jefe de Redes de Agua.

Artículo 123.- Funciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe de Redes de Agua, las siguientes:

1. Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y particular;
2. Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de la ciudad a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial;
3. Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano;
4. Realizar inspecciones para determinar la factibilidad de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado a las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
5. Realizar y controlar los trabajos de ingeniería para la construcción y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado y desechos sólidos;
6. Elaborar un catastro computarizado de usuarios registrando los consumos de agua potable en el cantón;
7. Elaborar estudios de alcantarillado en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por la vía de contratación;
8. Realizar las construcciones y las obras conducentes al mantenimiento; así como la participación en los estudios y diseños de alcantarillado;
9. Participar en la implementación de tasas por el servicio;
10. Controlar y revisar permanentemente todos los sistemas de alcantarillado y sus descargas;
11. Programar y ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento de todas las partes constitutivas de los sistemas;
12. Realizar y controlar los trabajos de ingeniería de diseño para la construcción y ampliación de los sistemas;
13. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para la construcción de los sistemas de alcantarillado;
14. Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
15. Elaborar el plan anual de adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
16. Verificación de planillas para el cobro de trabajos de instalación o reparaciones efectuadas;
17. Receptar, verificar y controlar empleo de materiales

utilizados en los trabajos y los sobrantes reintegrarlos a las bodegas para efectos de descargo y control interno;

18. Realizar el control permanente de los equipos, maquinarias y herramientas de trabajo empleados y solicitar el mantenimiento correspondiente;
19. Presentar informes permanentes de los trabajos realizados para conocimiento de la Dirección; y,
20. Cumplir con las demás disposiciones que determine el Director y las que establezca la ley.

Productos y Servicios:

1. Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable.
2. Administrar el sistema catastral.
3. Administrar los sistemas de operación y mantenimiento.
4. Realizar inspecciones.
5. Realizar y controlar los trabajos de ingeniería.
6. Elaborar un catastro computarizado de usuarios.
7. Elaborar estudios de alcantarillado.
8. Realizar las construcciones y las obras conducentes al mantenimiento.
9. Participar en la implementación de tasas por el servicio.
10. Controlar y revisar permanentemente todos los sistemas de alcantarillado.
11. Programar y ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento.
12. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones.
13. Construir, reparar y limpiar alcantarillas.
14. Construir estructuras hidráulicas, redes, etc.
15. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación.
16. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la Jefatura.
17. Verificación de planillas.
18. Receptar, verificar y controlar empleo de materiales.
19. Realizar el control permanente de los equipos.,
20. Presentar informes permanentes de los trabajos.

OPERADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA

Jefe Inmediato: Jefe de Redes de Agua.

Cargo: Operador de la Planta de Tratamiento de Agua.

Artículo 124.- Competencias del Operador de la Planta de Tratamiento de Agua.- El Operador de la Planta de Tratamiento de Agua, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;
2. Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
3. Llevar el registro de ingresos y salidas de personas y de los bienes;
4. Permanecer en el interior del área asignada efectuando las actividades dispuestas por el jefe inmediato;
5. No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director de Gestión Administrativa y Talento Humano;
6. Responder por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurrieren durante sus horas de servicio y causadas por descuido o incumplimiento de sus obligaciones;
7. Otras actividades que le asigne Jefe inmediato.

5. PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL (5)

5.1 Mecanismos de Democracia Directa:

- 5.1.1 La Iniciativa Popular Normativa.
- 5.1.2 El Referéndum.
- 5.1.3 La Consulta Popular.
- 5.1.4 La Revocatoria del Mandato.
- 5.1.5 El Voluntariado.
- 5.1.6 La Asamblea Local o Cantonal.
- 5.1.7 El Consejo Local de Planificación.

5.2 Mecanismos de Participación Ciudadana:

- 5.2.1 Las Audiencias Públicas.
- 5.2.2 Los Cabildos Populares.
- 5.2.3 La Silla Vacía.
- 5.2.4 Las Veedurías Ciudadanas.
- 5.2.5 Los Observatorios.
- 5.2.6 Los Consejos Consultivos.

5.1 MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA:

5.1.1 La Iniciativa Popular Normativa

Artículo 125.- Atribuciones y Responsabilidades.- En la Iniciativa Popular Normativa, las ciudadanas y los ciudadanos que estén en goce de sus derechos políticos, así como, organizaciones sociales lícitas, podrán ejercer la facultad de proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante la

Función Legislativa del GADMIA. La iniciativa popular normativa no podrá referirse a crear, modificar o suprimir impuestos, aumentar el gasto público o modificar la organización territorial político administrativa del Cantón Isidro Ayora.

5.1.2 El Referéndum

Artículo 126.- Atribuciones y Responsabilidades.- La ciudadanía, con el respaldo de al menos el ocho por ciento (8%) de las personas inscritas en el registro electoral nacional, podrá proponer la enmienda de uno o varios artículos de la Constitución, mediante referéndum, siempre que no altere su estructura fundamental, o el carácter y elementos constitutivos del Estado, que no establezca restricciones a los derechos y garantías, o que no modifique el procedimiento de reforma de la Constitución.

5.1.3 La Consulta Popular

Artículo 127.- Atribuciones y Responsabilidades.- En caso de rechazo o modificación no consentida del proyecto de iniciativa popular normativa por el Concejo Municipal del GADMIA con competencia normativa, o bien modificación en términos relevantes, la comisión popular promotora podrá solicitar al Alcalde (sa), la convocatoria a consulta popular en el Cantón Isidro Ayora, para decidir entre la propuesta original de la iniciativa popular o la resultante de la tramitación en el Concejo Municipal del GADMIA. La consulta popular se regulará por las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley. El Consejo Nacional Electoral deberá garantizar que la comisión popular promotora acceda en condiciones de igualdad a los medios de comunicación social para la defensa y debate público de su iniciativa, previo dictamen de la Corte Constitucional sobre la constitucionalidad de las preguntas.

5.1.4 La Revocatoria del Mandato

Artículo 128.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las electoras y los electores podrán revocar democráticamente el mandato a las autoridades de elección popular del Cantón Isidro Ayora. La solicitud de revocatoria del mandato solo podrá presentarse una vez cumplido el primer año del periodo para el cual fueron electas las autoridades cuestionadas y antes del último. La recolección de firmas también se iniciará una vez cumplido el primer año de gestión. Durante el periodo de gestión de una autoridad podrá realizarse solo un proceso de revocatoria del mandato.

5.1.5 El Voluntariado

Artículo 129.- Atribuciones y Responsabilidades.- El GADMIA reconocerá al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del GADMIA. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades del GADMIA para participar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

5.1.6 La Asamblea Local o Cantonal

Artículo 130.- Atribuciones y Responsabilidades.- En el GADMIA, la ciudadanía podrá organizar una asamblea cantonal o local como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GADMIA. La asamblea cantonal podrá organizarse en varias representaciones del territorio del cantón Isidro Ayora y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GADMIA.

5.1.7 El Consejo Local de Planificación

Artículo 131.- Atribuciones y Responsabilidades.- Será un espacio encargado de la formulación del plan de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del cantón, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por el GADMIA.

5.2 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**5.2.1 Las Audiencias Públicas**

Artículo 132.- Atribuciones y Responsabilidades.- La audiencia pública es la instancia de participación habilitada por el Alcalde (sa), ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GADMIA. Las audiencias públicas serán convocadas obligatoriamente, en el GADMIA.

5.2.2 Los Cabildos Populares

Artículo 133.- Atribuciones y Responsabilidades.- El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.

La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.

5.2.3 La Silla Vacía

Artículo 134.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las sesiones del GADMIA, serán públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo Municipal. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos del GADMIA. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El GADMIA, mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

5.2.4 Las Veedurías Ciudadanas

Artículo 135.- Atribuciones y Responsabilidades.- Se conformarán veedurías para el control de la gestión pública municipal, con actores de la ciudadanía para el control de todas las funciones del GADMIA.

5.2.5 Los Observatorios

Artículo 136.- Atribuciones y Responsabilidades.- Los observatorios se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas municipales del Cantón Isidro Ayora.

5.2.6 Los Consejos Consultivos

Artículo 137.- Atribuciones y Responsabilidades.- Los consejos consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde (sa) o Concejo Municipal del GADMIA o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.

6. PROCESOS DESCONCENTRADOS (6)

- 6.1 El Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- 6.2 La Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- 6.3 La Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- 6.4 La Maternidad Municipal.
- 6.5 El Registro de la Propiedad y Mercantil.
- 6.6 El Cuerpo de Bomberos.
- 6.7 El COE Cantonal.

6.1 EL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 138.- El artículo 598 del COOTAD establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales.

El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, es un organismo autónomo, deliberativo, consultivo, planificador, controlador y de coordinación interinstitucional, que lidera la gestión de la protección y defensa de los derechos de las personas en el cantón Isidro Ayora.

Los Organismos que conforman el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, son:

- a) Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- b) Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes.
- c) Defensorías comunitarias de la Niñez y Adolescencia.
- d) Otros como los Juzgados, Policía Especializada, la Defensoría del Pueblo, Comisaría y Tenencias Política.

El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, es un organismo a nivel cantonal que goza de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica y funcional, que lidera la protección de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

Las decisiones adoptadas por el Consejo Cantonal para la Igualdad y Protección de Derechos, son obligatorias para todos sus miembros, la secretaria ejecutiva y las demás organismos públicos en el territorio del cantón Isidro Ayora.

Artículo 139.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Isidro Ayora, deberá cumplir las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, tendrá como atribución la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

2. El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, coordinará con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.
3. Elaborar y proponer políticas públicas de protección integral de derechos que rijan en el cantón de acuerdo a sus planes cantonales y agenda cantonal de protección de derechos.
4. Formular políticas de garantía de derechos y deberes elaborar planes locales de protección de derechos de las personas, y controlar su cumplimiento y ejecución.
5. Fortalecer la corresponsabilidad institucional y social en lo relativo a la protección de derechos de los ciudadanos.
6. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos garantías, deberes y responsabilidades sobre la protección de derecho de las personas.
7. Establecer mecanismos y estrategias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones legales y reglamentarias.
8. Emitir sus disposiciones por medio de acuerdos y resoluciones.
9. Elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
10. El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, coordinará con el GADMIA y todas las entidades de atención pública y privada, la implementación y protección Integral para la atención, protección y restitución de los derechos de las personas.
11. Promover la priorización de recursos presupuestarios del municipio y de las entidades de atención, así como la asistencia técnica de los organismos especializados del Sistema Nacional Descentralizado de Protección de Derechos, para la construcción de este tipo de servicios.
12. Crear mecanismos de acceso para la protección de derechos de las personas en el marco de los derechos humanos tendientes alcanzar el buen vivir.
13. Aprobar el Plan Operativo Anual POA institucional y presentarlo al Concejo Municipal del GADMIA.
14. Las demás que señalen las leyes y reglamentos en cumplimiento de la doctrina de protección de derechos e igualdad.

6.2 LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Jefe Inmediato: Alcalde (sa).

Cargo: Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Artículo 140.- Atribuciones y Responsabilidades.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Isidro Ayora, en base a su función pública de protección, debe conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales o colectivos de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción cantonal a través de la disposición de medidas administrativas de protección necesarias para restituir el derecho violado o vulnerado.

Una vez dictadas las medidas de protección la JCPD-IA vigila su ejecución y alcance realizando el seguimiento respectivo a fin de que se garantice la protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes; y, en caso de incumplimiento de sus disposiciones interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes.

Debido a la función pública o competencia de la JCPD-IA de “proteger” amenazas o vulneraciones de derechos su actuación y desempeño de sus funciones no exime a otros organismos con diferentes competencias como la Fiscalía y Jueces para “investigar” y “juzgar” la infracción y cometimiento de presuntos delitos o infracciones administrativas y/o penales contra niños, niñas y adolescentes, razón por la cual denuncia ante las autoridades competentes. Además, vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia.

En razón de que las JCPD-IA conocen denuncias de amenazas o violaciones de derechos en contra de niños, niñas y adolescentes lleva el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes a quienes se ha aplicado medidas de protección.

6.3 LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

Jefe Inmediato: Alcalde (sa).

Cargo: Jefe de la Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Artículo 141.- Misión de la Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.- La Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADMIA, planificará, organizará, fomentará, regulará, modernizará y controlará el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el territorio del Cantón Isidro Ayora, a través de sus respectivos técnicos especialistas en transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Se priorizará la atención al cliente-ciudadano con una atención eficiente y eficaz. Coordinará su trabajo con la Dirección de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial y Alcaldía.

Esta Unidad Especializada estará conformada por personal civil especializado, seleccionado y contratado por el GADMIA y formado por la Agencia de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Una vez asumidas y transferidas las competencias y todos

los recursos, cumplirá con todas las competencias determinadas para el GADMIA en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 142.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ordenanza que establezca el GADMIA, la ley y los reglamentos que se dictaren a su amparo y las normas que son relativas al servicio de transporte público, comercial, por cuenta propia y privado;
2. Ejecutar las políticas y directrices dadas por el Concejo Municipal del GADMIA;
3. Planificar, organizar y regular las actividades de gestión, ejecución, operación, fiscalización y servicios relacionados al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el Cantón Isidro Ayora;
4. Proponer ante el Concejo Municipal del GADMIA, proyectos de normas y regulaciones que, enmarcados en las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y otras normas pertinentes, permitan asegurar la correcta planificación, organización, regulación y administración de las actividades y servicios de Tránsito y Transporte Terrestre, dentro del cantón;
5. Aplicar leyes, ordenanzas, reglamentos y normas para la planificación, organización y prestación de las actividades y los servicios de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
6. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, y esta ordenanza, con los organismos determinados en la ley y reglamento;
7. Conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los permisos de uso, para las vías públicas en el Cantón Isidro Ayora, de conformidad con las regulaciones establecidas por las Leyes, y las resoluciones que para el efecto emitirá la misma unidad;
8. Determinar, otorgar, modificar, revocar, suspender, incrementar o disminuir: los permisos de operación, habilitaciones, flotas, rutas, y frecuencias de transporte público, comercial y por cuenta propia en el cantón Isidro Ayora;
9. Establecer las normas para el sistema de estacionamiento público y privado;
10. Mantener actualizado el registro de Unidades, organizaciones, flotas y servicios, en la parte de propiedad, participaciones, características técnicas, representaciones legales y administrativas;
11. Planificar la red vial y equipamiento urbano de transporte del Cantón en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación Institucional y Ordenamiento Territorial.

12. Establecer la regulación para la contratación, permisión, concesión y otras formas de delegación de la prestación de servicios de transporte terrestre y tránsito;
13. Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicios dentro de la jurisdicción, según los análisis de los costos reales de operación de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio Rector de esta rama;
14. Emitir informe previa a la constitución de compañías y cooperativas de transporte público de pasajeros y de carga en el Cantón Isidro Ayora;
15. Precautelar el medio ambiente controlando la contaminación ambiental, atmosférica y de ruidos, producidos por los automotores, en coordinación con la Policía Nacional y conforme a las normas establecidas;
16. Normar las condiciones de seguridad, información y comodidad de los usuarios, para las unidades de servicio público;
17. Determinar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte terrestre en el Cantón;
18. Normar la publicidad en el transporte público;
19. Coordinar con todos los organismos que determina la ley, el control y cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas, ordenanzas y leyes de tránsito y transporte terrestres;
20. Planificar, determinar y autorizar la señalización de las vías en el Cantón, de acuerdo a las normas internacionales aplicables;
21. Conceder, modificar, revocar y suspender los permisos de operación de las Unidades de transporte terrestre de acuerdo a cada tipo establecido en la ley correspondiente;
22. Verificar la vida útil de los vehículos de servicio de transporte terrestre, y tomar las medidas que fueren necesarias para garantizar la seguridad de los choferes y ocupantes de acuerdo a su uso;
23. Establecer las normas y mecanismos para la ubicación y funcionamiento de los sistemas de control de tránsito dentro del cantón y los necesarios en las Terminales de Transporte Terrestre;
24. Establecer instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello;
25. Conocer y resolver de todos los asuntos sometidos a su consideración y dentro de la esfera de su competencia; y,
26. Otras que fueren necesarias para precautelar el equilibrio económico en la prestación de los servicios y satisfacer la demanda de los usuarios.

6.4. LA MATERNIDAD MUNICIPAL

Artículo 143.- La Maternidad Municipal de Isidro Ayora, tiene como finalidad brindar servicios de salud de manera oportuna y de óptima calidad, ya que en la localidad no hay un Centro de Salud que permita a los Ayorenses acceder a este servicio de primera necesidad.

En la Maternidad Municipal, es la encargada de lo siguiente:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y pueda ofrecer, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles;
3. Garantizar, mediante un manejo general adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Maternidad Municipal;
4. Ofrecer a las empresas y demás personas naturales o jurídicas con capacidad de pago que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
6. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad;
7. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Maternidad Municipal, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
8. Contribuir al desarrollo social del Cantón y el País mejorando la calidad de vida, reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitable, en la población usuaria en la medida en que esto esté a su alcance.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Jefe Inmediato: Coordinador de la Maternidad Municipal.
Cargo: Auxiliar de Enfermería.

Artículo 145.- Competencias del Auxiliar de Enfermería.- El Auxiliar de Enfermería, desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar la toma de signos vitales;
2. Elaborar los informes estadísticos en forma mensual de los pacientes que han sido atendidos;
3. Realizar suturas y curaciones;

4. Realizar historias clínicas de los pacientes que ingresan a la Maternidad Municipal;
5. Realizar la limpieza y desinfección del área de trabajo y colaborar en la esterilización de los quirófanos;
6. Apoyar en las diferentes campañas de prevención y promoción de la salud;
7. Las demás actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato.

CAJERA DE VENTANILLA DE LA MATERNIDAD

Jefe Inmediato: Coordinador de la Maternidad Municipal.

Cargo: Cajera de Ventanilla de la Maternidad.

Artículo 145.- Competencias de la Cajera de Ventanilla de la Maternidad.- La Cajera de Ventanilla de la Maternidad, desarrollará las siguientes actividades:

1. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad;
2. Custodiar las medicina de la Maternidad Municipal;
3. Efectuar la recaudación por concepto de medicinas;
4. Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro; y,
5. Las demás actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA MATERNIDAD

Jefe Inmediato: Coordinador de la Maternidad Municipal

Cargo: Auxiliar de Servicios de la Maternidad

Artículo 146.- Competencias del Auxiliar de Servicios de la Maternidad.- El Auxiliar de Servicios de la Maternidad, desarrollará las siguientes actividades:

1. Efectuar la limpieza de las dependencias de la Maternidad;
2. Realizar labores de mensajería interna custodiando la documentación;
3. Entregar oficios, invitaciones a los destinatarios;
4. Otras actividades que le asigne jefe inmediato.

6.5. EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil de Isidro Ayora.

Cargo: Registrador de la Propiedad y Mercantil de Isidro Ayora.

Artículo 147.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Registrador de la Propiedad y Mercantil ejercerá las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro; entre otras disposiciones legales, sus funciones serán las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Registro de la Propiedad y como encargado del Registro Mercantil; mientras corresponda;
2. Coordinar con la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) lo concerniente a la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública;
3. Cumplir con las políticas, resoluciones y disposiciones que emanen de los organismos de control, auditoría y vigilancia;
4. Coordinar con la jefatura de Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastro del GADMIA, el cruce de información a fin de mantener actualizado permanentemente el catastro;
5. Implementar el proceso de información de modo digitalizado, con soporte físico siguiendo el proceso señalado para el efecto en la normativa legal pertinente;
6. Coordinar con la Jefatura de Planificación Urbana, Avalúos y Catastro u otras relacionadas, toda información concerniente a afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras de los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal;
7. Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros;
8. Inscribir en el Registro correspondiente los títulos y/o documentos cuya inscripción exige o permite la ley;
9. Levantar un inventario de los registros, libros y demás documentos y remitirlo a quien corresponda;
10. Certificar los actos y contratos que consten inscritos en los archivos de la oficina registral;
11. Administrar los libros de Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los que determine la ley;
12. Anotar en el Libro de Repertorio los títulos o documentos para su inscripción y cerrarlo diariamente;
13. Conferir certificaciones; y,
14. Proporcionar la información que soliciten las instituciones públicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Jefe Inmediato: Registrador de la Propiedad y Mercantil de Isidro Ayora.

Cargo: Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad y Mercantil.

Artículo 148.- Competencias del Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad y Mercantil.- El Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad y Mercantil, desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaborar Certificados;
2. Elaborar repertorios;
3. Materializar actas de inscripción de transferencia de dominio, gravámenes, demandas, extinciones y demás modificaciones que sufran los bienes raíces que se encuentran en la jurisdicción cantonal de Isidro Ayora;
4. Receptar documentos dirigidos al Registrador de la Propiedad y Mercantil, para su posterior trámite;
5. Crear fichas registrales;
6. Verificar la información en el sistema informático, que se requiera; y,
7. Realizar las demás actividades que le asigne el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Jefe Inmediato: Registrador de la Propiedad y Mercantil de Isidro Ayora.

Cargo: Oficial de Cumplimiento.

Artículo 149.- Competencias del Oficial de Cumplimiento.- El Oficial de Cumplimiento, desarrollará las siguientes actividades:

1. Remitir dentro de los plazos y términos legales, los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;
2. Presentar sus reportes mediante el formulario y la estructura que expida la Unidad de Análisis Financiero-UAF, según el sector al que pertenece;
3. Coordinar con la UAF las actividades de reporte, a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones del sujeto obligado en materia de lavado de activos;
4. Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine y notifique la UAF para cada sector. Estos controles deberán constituir uno de los insumos para la detección y reporte de operaciones inusuales e injustificadas;
5. Revisar periódicamente las listas consolidada de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa;
6. Revisar periódicamente la Lista cargos mínimos de personas expuestas políticamente (PEPs);

7. Revisar periódicamente la Lista OFAC de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa;
8. Cooperar con la UAF en la entrega oportuna de la información que ésta solicite, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley. La negativa o retraso en la entrega de la información, dará lugar al inicio de las acciones penales que correspondan por la obstrucción a la justicia o al servicio público, sin perjuicio de la determinación de responsabilidad en casos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
9. Comunicar en forma permanente a todo el personal del sujeto obligado, acerca de la estricta reserva con que deben mantenerse los requerimientos de información realizadas por la UAF, de conformidad con lo previsto en la Ley arriba mencionada;
10. Informar el primer trimestre de cada año a la UAF sobre la capacitación recibida el año anterior y la planificada para el año, para todo el personal del sujeto obligado, en relación a las disposiciones legales y reglamentarias, así como manuales, políticas y procedimientos internos, en materia de prevención y detección de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo; y,
11. Monitorear el cumplimiento de instructivo para la prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de los sujetos obligados a informar a la unidad y más requerimientos establecidos por la UAF.

6.6 EL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 150.- El Cuerpo de Bomberos, tiene como finalidad buscar alternativas que permitan al cantón Isidro Ayora, generar un espacio ordenado con bienestar y solidaridad, con capacidad de gestión para enfrentar los riesgos de origen natural y humano, comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.

Artículo 151.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Isidro Ayora, las siguientes:

1. Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos;
2. La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres;
3. Inspeccionar las instalaciones de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos, la evaluación del funcionamiento de dichas instalaciones en bienes muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista gran afluencia de personas;
4. Revisar los planos de los proyectos de edificaciones, para verificar el cumplimiento de las normas contra incendios y materiales peligrosos y emitir las recomendaciones necesarias;

5. Auxiliar a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles el apoyo necesario;
6. Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón Isidro Ayora y crear cultura de prevención;
7. Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control;
8. Coordinar con las demás instituciones de la ciudad y provincia el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y concienciación ciudadana;
9. Formular políticas preventivas;
10. Elaborar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana;
11. Preparar personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias; y,
12. Proponer formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos.

6.7 EL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - COE CANTONAL

Artículo 152.- El Comité de Operaciones de Emergencia (COE) del Cantón Isidro Ayora, es el conjunto de autoridades públicas con jurisdicción y competencia nacional, regional, provincial, cantonal o parroquial, que mediante la coordinación integrada y responsabilidad compartida, ejecutan acciones permanentes de protección a la población y sus bienes: antes, durante y después de un desastre originado por fenómenos de la naturaleza o por efectos derivados de la intervención del hombre.

AUTORIDADES QUE CONFORMAN EL COE CANTONAL

- Alcalde (sa).
- Jefe político.
- Representante de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos.
- Representante de la Policía Nacional.
- Oficial de mayor jerarquía de las Fuerzas Armadas en el cantón o su representante.
- Jefe del Cuerpo de Bomberos del cantón.
- Representante de la Iglesia.

UNIDAD O SALA DE SITUACIÓN

La sala de situación es el lugar en el cual se recopilan y procesan datos, se analizan y presenta información de la emergencia o desastre al Comité de Operaciones de Emergencias (COE). Está a cargo de un Coordinador, quien será designado por el Presidente del COE Cantonal.

Artículo 153.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Coordinador del COE Cantonal de Isidro Ayora, las siguientes:

1. Recopilar, procesar y analizar los datos sobre daños a las personas, bienes y medio ambiente e identificar las necesidades locales;
2. Consolidar la información relevante y presentarla de manera apropiada al COE Cantonal para la toma de decisiones;
3. Monitorear la evolución de los acontecimientos, evaluar intervenciones e identificar aquellas situaciones que exigen acciones de control por parte de las autoridades presentes en el COE Cantonal;
4. Mantener un inventario actualizado de los recursos locales y seguimientos sobre su movilización y uso; y,
5. Preparar y producir informes para la comunidad, los medios de comunicación, organismos nacionales y agencias internacionales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: A partir de la aprobación y difusión del presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMIA, cada Dirección y Jefatura deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el Alcalde (sa), deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

SEGUNDA: Todas las Direcciones y Jefaturas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

TERCERA: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Dirección y Jefatura administrativa del GADMIA.

CUARTA: El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, conforme a lo establecido en el COOTAD, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas conexas; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

QUINTA: Las reformas al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma a la Dirección de Gestión

Administrativa y Talento Humano; luego se presentará al Alcalde (sa) como máxima autoridad administrativa del GADMIA, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Municipal del GADMIA mientras que la aprobación definitiva corresponde al Alcalde (sa).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación y de Puestos Institucional.

SEGUNDA: Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2014 a partir del último trimestre el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal del GADMIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico Funcional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, aprobado por el Concejo Municipal del GADMIA en las Sesiones celebradas los días 28 de febrero y 08 de marzo del 2013; y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte de la Alcaldesa. De acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD. Publíquese en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los dieciséis días del mes de octubre del dos mil catorce.

f.) C.P.A. Rita Y. Muñoz Martillo, Alcaldesa GAD Municipal de Isidro Ayora.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General, GAD Municipal de Isidro Ayora.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- El día lunes veinte de octubre del dos mil catorce, a las catorce horas, **CERTIFICO:** Que la “**ORDENANZA DEL “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN**

ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”, precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Isidro Ayora, en dos debates, en las Sesiones Ordinarias realizadas los días Jueves Nueve y Jueves Dieciséis del mes de Octubre (respectivamente) del año dos mil catorce.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General GAD, Municipal de Isidro Ayora.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ISIDRO AYORA.- En la ciudad de Isidro Ayora, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil catorce, a las 15H00.- De conformidad con el Art. 322 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente “**ORDENANZA DEL “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”**”, a la Sra. Alcaldesa, para su sanción y promulgación.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General, GAD Municipal de Isidro Ayora.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- En Isidro Ayora, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil catorce, a las 12H00.- De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto a la presente “**ORDENANZA DEL “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”**”, se le ha dado el trámite legal que corresponde y está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO el presente Ordenanza.- Por Secretaria General cúmplase con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-

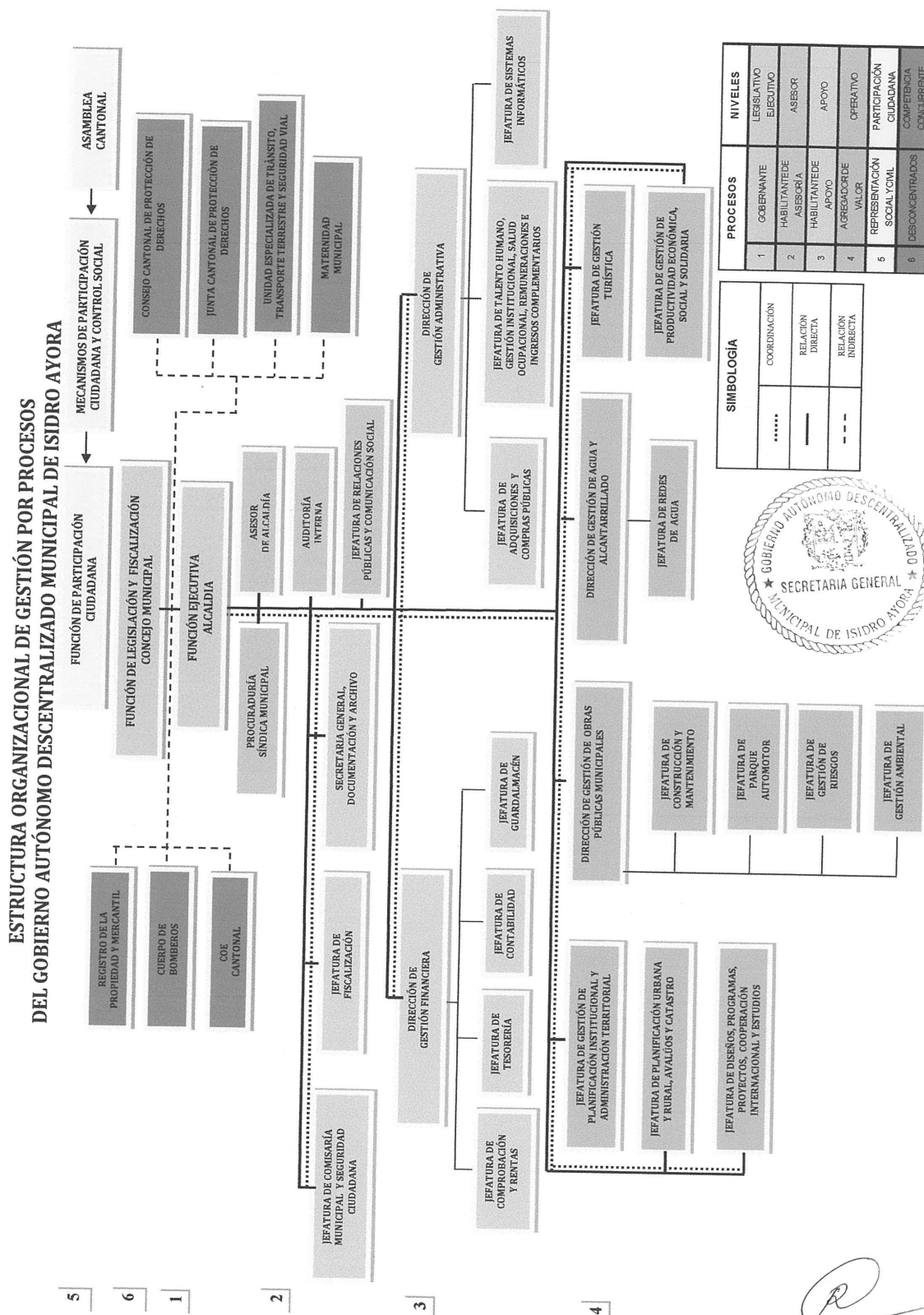
f.) C.P.A. Rita Y. Muñoz Martillo, Alcaldesa, GAD Municipal de Isidro Ayora.

Proveyó y sancionó la presente “**ORDENANZA DEL “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”**”, la señora C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, el 24 de octubre del 2014.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

ANEXO No. 1

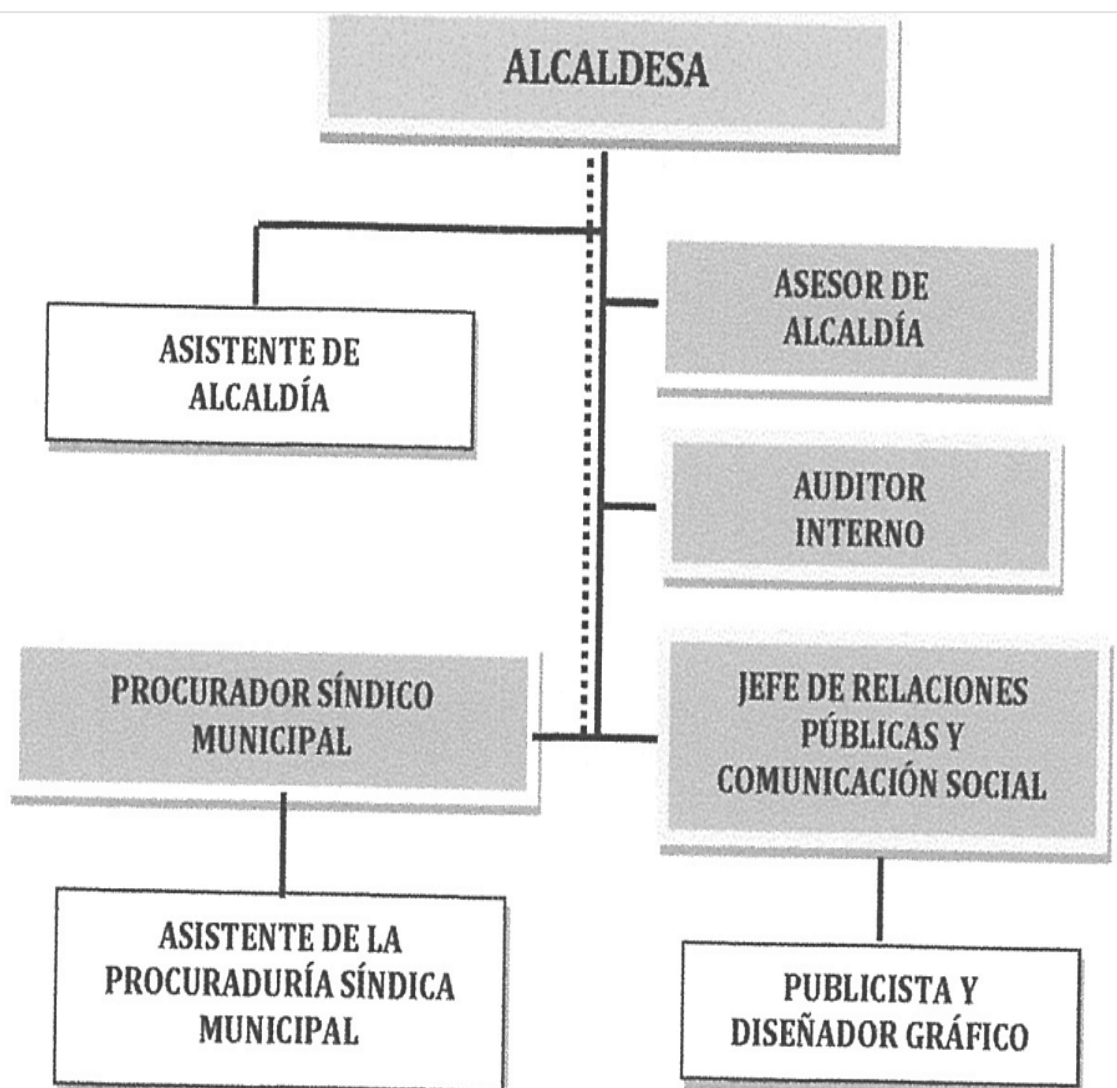
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA



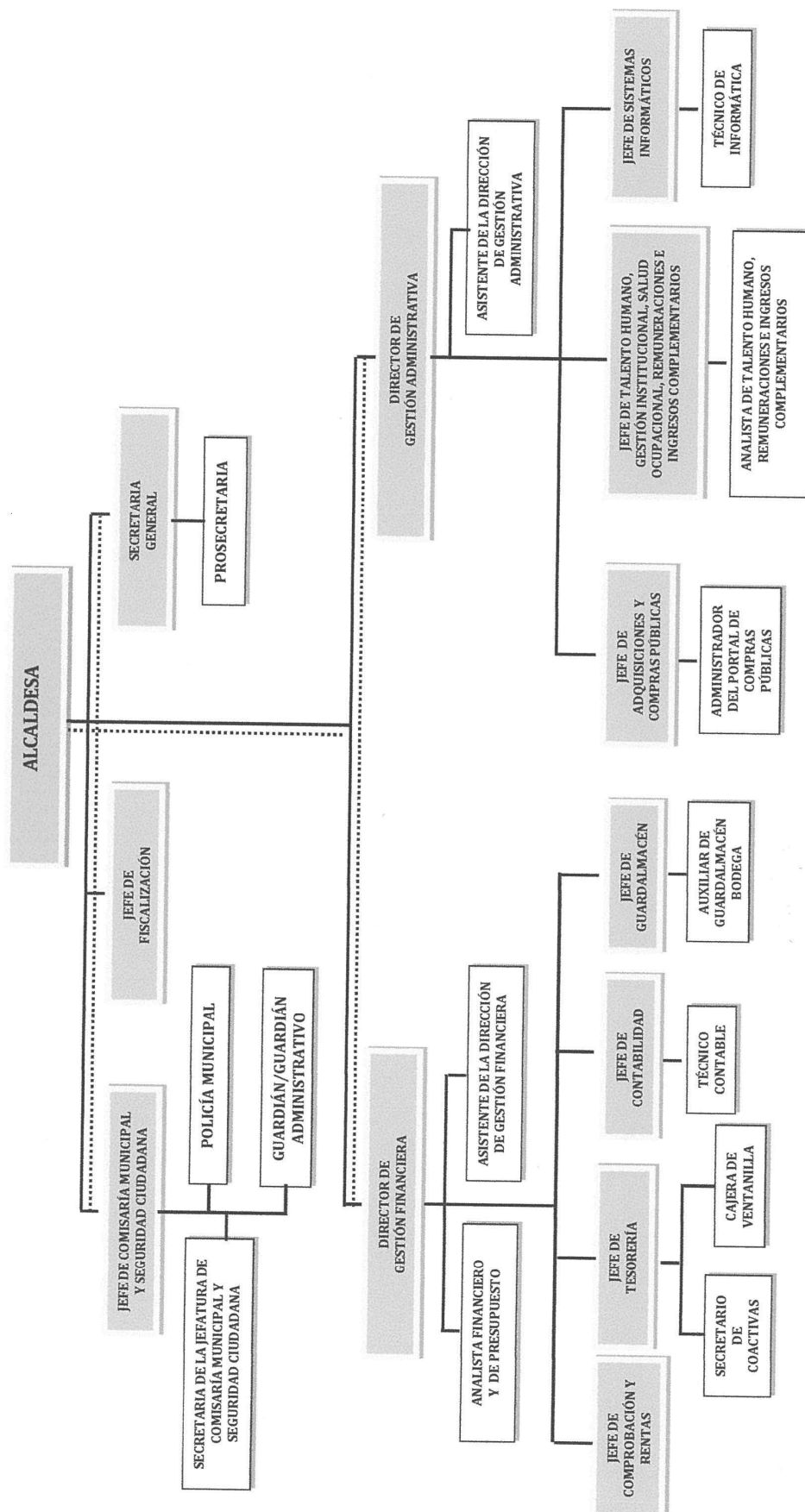
ANEXO No. 2

**ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LAS DIRECCIONES Y
JEFATURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE ISIDRO AYORA**

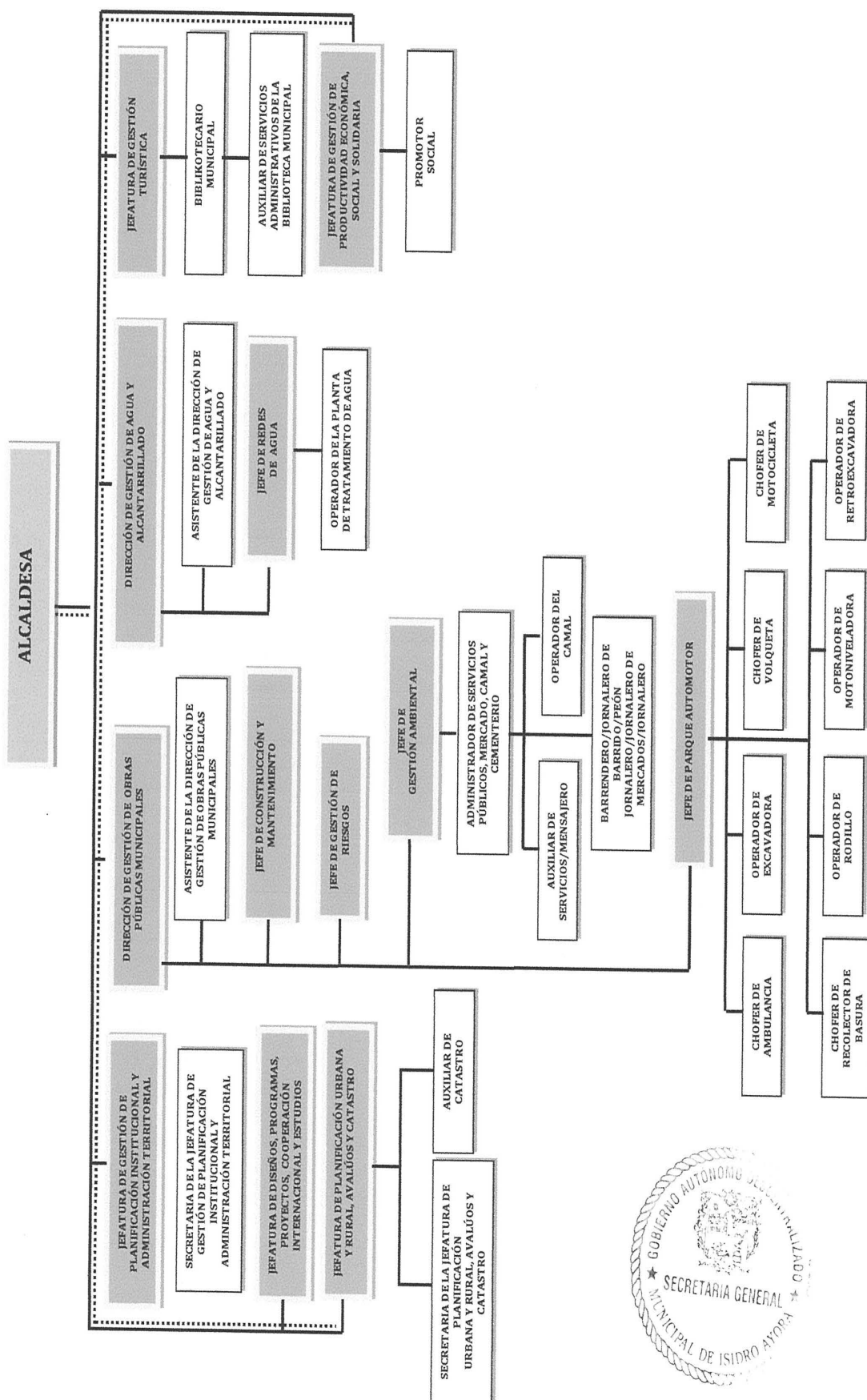
**ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LOS
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA DEL GADMIA**



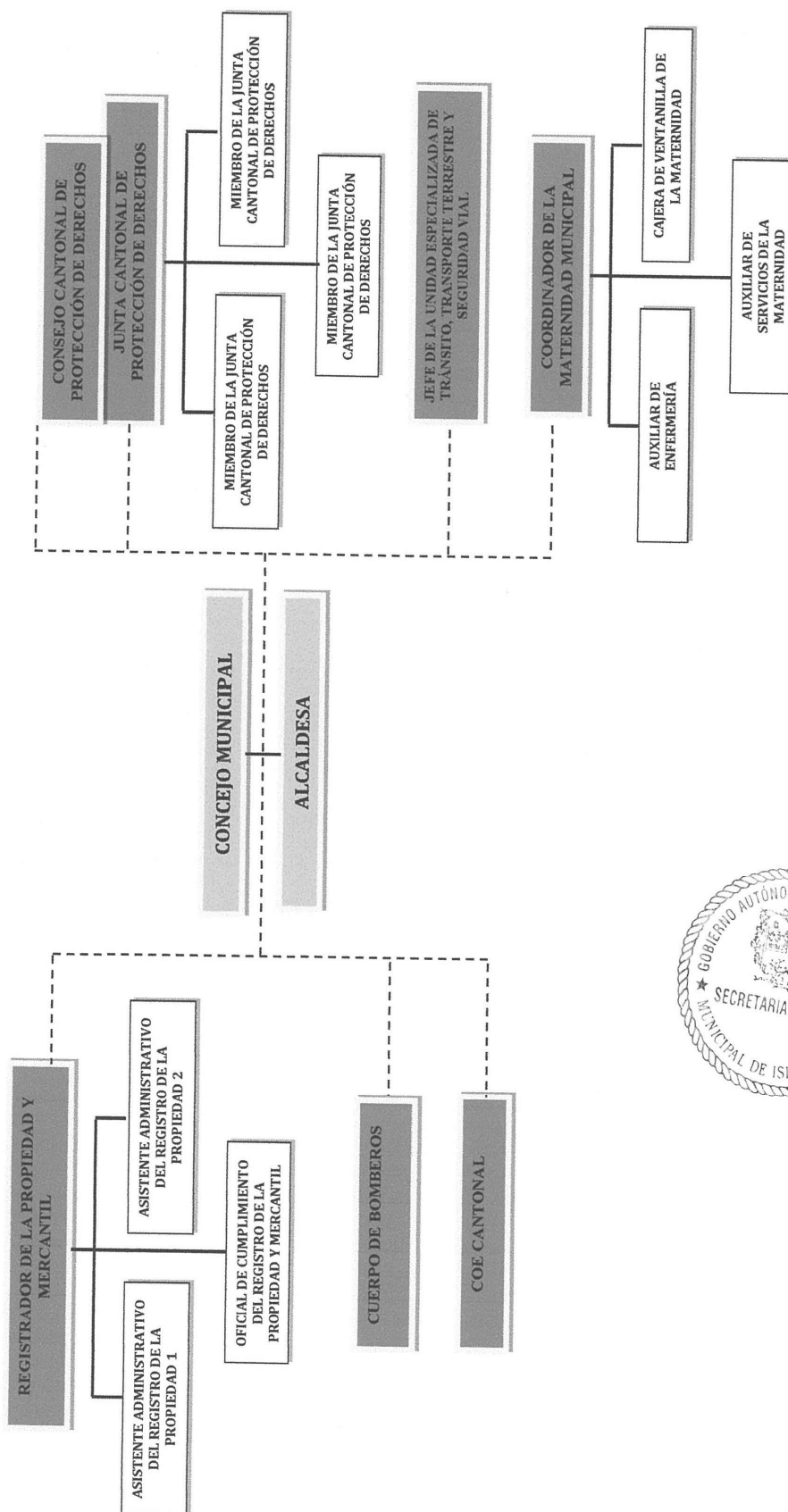
ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO DEL GADMIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR DEL GADMIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA POSICIONAL DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS DEL GADMA



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ISIDRO AYORA****Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, instituye 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 264, numeral 14, de la Carta Magna, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, la Constitución en el artículo 270 manifiesta 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 artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el literal I) del Artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como una función de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de viveres y plazas de mercados y cementerios.

Que, el artículo 60 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y presentar proyectos de ordenanzas.

En ejercicio de la facultad de competencia que le confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República, en concordancia con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:**“LA ORDENANZA QUE REGULA EL
FUNCIONAMIENTO, ARRENDAMIENTO Y
UTILIZACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL EN EL
CANTÓN ISIDRO AYORA”**

Artículo. 1.- La organización, funcionamiento, arrendamiento, administración, utilización y control del mercado municipal del Cantón Isidro Ayora existente en la actualidad, se regirán por las disposiciones y normativa de la presente ordenanza, y del Reglamento Interno de Administración y Funcionamiento respectivo.

Artículo. 2.- La Administración de Mercados estará reglamentado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, sujetos a la autoridad del/la Alcalde(sa) como primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y bajo la responsabilidad del Administrador/a de Servicios Públicos, para el ejercicio de sus funciones coordinará con la Jefatura de Gestión Ambiental, y con la Comisaría Municipal.

Artículo. 3.- El/la Administrador/a de Servicios Públicos, la Jefatura de Gestión Ambiental en coordinación con la Comisaría Municipal serán los responsables en informar a la/el Alcalde(sa) sobre el uso, organización, funcionamiento, administración y control del mercado municipal.

Artículo. 4.- El/la Comisario/a Municipal es la Autoridad competente para aplicar las sanciones señaladas en esta ordenanza, cumpliendo los lineamientos legales pertinentes, de haber incurrido en contravenciones, debiendo cuidar que los sancionados paguen en las ventanillas de Tesorería Municipal el valor de las multas impuestas y que se les proporcione el comprobante de pago que compruebe haber cumplido con éstas.

El/la Administrador/a de Servicios Públicos, la Jefatura de Gestión Ambiental y la Comisaría Municipal, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente ordenanza, del reglamento interno, y de las leyes afines.

Artículo. 5.- El/la Administrador/a de Servicios Públicos, y la Comisaría Municipal, mantendrá comunicación directa con los arrendatarios del mercado municipal a fin de informar y difundir a través de reuniones, las disposiciones administrativas que se emanen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora; la forma de difusión será mediante carteles u otros medios idóneos que se estimare adecuados.

Artículo 6.- Las personas que aspiren ocupar un local en el mercado municipal, deberán presentar una carpeta en la Comisaría Municipal, con toda la documentación que se exige en el Artículo 7 de esta ordenanza.

Una misma persona no podrá ocupar más de un local en el mercado municipal del Cantón Isidro Ayora, con la finalidad de brindar oportunidad a todos los comerciantes o vendedores que realicen actividades de comercio.

Artículo 7.- Requisitos: Los/las interesados(as) deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud al/la Alcalde(sa), detallando en forma clara y precisa el tipo de negocio a instalar en el local;
2. Copias de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actualizado;
3. Certificado original de salud y sanidad expedido por un centro de salud pública o por el Ministerio de Salud Pública;
4. Certificado original de no adeudar al GADMIA;
5. Certificado Ambiental emitido por el GADMIA;
6. Nombres y apellidos de la persona que alternativamente ocupare el puesto en reemplazo del titular solicitante.

Artículo 8.- Mientras una solicitud de permiso o renovación del contrato de arrendamiento de un local del Mercado Municipal esté en trámite, el/la Comisario(a) Municipal concederá al/la solicitante un certificado provisional para ocupar el local. Tal certificado se lo exhibirá en un lugar visible y se lo conservará aún después de suscribir el contrato respectivo.

Artículo 9.- Aprobada la solicitud, se enviará el expediente junto con la correspondiente comunicación a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que proceda a elaborar el respectivo contrato de arrendamiento del local; perfeccionado el mismo, se remitirá una copia certificada a la Dirección Financiera para que emita el título de crédito respectivo, y el interesado proceda a cancelar en las ventanillas de Tesorería Municipal, lo que servirá de base para el registro y asignación de la numeración respectiva para su control, que estará a cargo del/la Comisario(a) Municipal y el/la Administrador/a de Servicios Públicos.

Artículo 10.- Cuando dos o más personas solicitaren la adjudicación de un mismo local vacante o disponible, se dará preferencia a los ciudadanos que por más tiempo hubieren sido vendedores o comerciantes en el cantón Isidro Ayora.

Artículo 11.- Los trámites de permiso y renovación de contratos de arrendamiento deberán finiquitarse hasta el 31 de enero de cada año, considerando cada situación de los comerciantes o vendedores.

Artículo 12.- Los locales disponibles en el mercado municipal serán Adjudicados por el/la Administrador/a de Servicios Públicos, en coordinación con el/la Comisaría Municipal, previa autorización del/la Alcalde(sa).

Artículo 13.- El plazo del contrato de arrendamiento de los locales del Mercado Municipal será anual, su vencimiento será el 31 de diciembre, el arrendamiento podrá renovarse siempre y cuando hayan cumplido los requisitos determinados en esta ordenanza. El contrato de arrendamiento que autorice a una persona para ocupar un local en el mercado municipal será intransferible. Se prohíbe el subarrendamiento del local.

Artículo 14.- El solicitante que no cumpla con los requisitos del artículo 7 de la presente ordenanza no será tomado en cuenta para el arrendamiento de un local en el mercado municipal.

Artículo 15.- Mensualidad.- Las pensiones de arrendamiento de los locales del mercado municipal serán las fijadas en esta ordenanza. Su pago será mensual. El plazo máximo de pago es el previsto en el título de crédito. En caso de mora de dos o más pensiones de arrendamiento, se procederá de la siguiente manera:

1. Cesación temporal del local por un periodo de una semana, previa notificación al arrendatario;
2. Inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los montos adeudados; y,
3. Registro del atraso o mora en los pagos de los cánones, para los fines pertinentes, dentro del expediente del arrendatario;

Artículo 16.- Cánones de Arrendamiento.- El canon de arrendamiento de los locales del mercado municipal serán los siguientes:

ACTIVIDAD O NEGOCIO	VALOR DE CANON DE ARRENDAMIENTO MENSUAL
VENTA DE ABARROTES	\$ 10.00
VENTA DE PRODUCTOS CARNICOS	\$ 10.00
VENTA DE LEGUMBRES	\$ 10.00
VENTA DE MARISCOS	\$ 10.00
VENTA DE EMBUTIDOS, QUESOS, HUEVOS	\$ 10.00
VENTA DE POLLOS	\$ 10.00
VENTA DE COMIDAS PREPARADAS	\$ 10.00
VENTA DE FLORES	\$ 10.00
VENTA DE JUGOS	\$ 10.00

Artículo 17.- Las modificaciones que se realicen en lo futuro a los precios fijados como cánones de arrendamiento por cada actividad o negocio, en esta ordenanza, serán adecuadas en relación a la situación o circunstancia económica y social en general del Cantón, y a la realidad económica y necesidades de los usuarios y población en general. El/la Alcalde(sa) designará una Comisión determinada, para realizar dicho análisis, quienes le remitirán un informe escrito con las conclusiones y sugerencias respectivas. La decisión será tomada por el/la Alcalde(sa) o quien se delegare para dicho efecto.

Artículo. 18.- Los (las) adjudicatarios(as) de los locales en el mercado municipal estarán obligados a conservarlos en las mejores condiciones y en caso de daños o deterioros, cubrirán los gastos que ocasione dicha reparación hasta por dos ocasiones, de reincidir en un tercera se procederá a la terminación del contrato de arriendo, sin perjuicio de las acciones legales y la respectiva indemnización.

Artículo. 19.- Cuando el arrendatario tenga que ausentarse de un local por una semana o hasta un mes, deberá comunicar con quince (15) días de anticipación al el/la Administrador(a) de Servicio Públicos, quien notificará al/la Comisario(a) Municipal, para su análisis y resolución motivada. El/la Comisario(a) Municipal aprobará o reprobará la solicitud de licencia. Y dejar una persona que lo reemplace. Esta licencia podrá ampliarse por sesenta días más, la cual deberá cumplir con todos los requisitos exigidos al titular del local.

Si cumplido el tiempo de la licencia, en todos los casos contemplados en esta ordenanza, el usuario no concurriera a laborar en su local en los siete días subsiguientes a la terminación de la licencia, el contrato de arrendamiento de tal local caducará y el local podrá arrendarse a otra persona.

Artículo. 20.- Cuando un local permaneciere cerrado o abandonado por un lapso mayor de 72 horas, sin que el arrendatario haya solicitado licencia, tal local se considerará disponible, previa notificación o comunicación escrita al arrendatario. En este caso, el/la Comisario(a) Municipal con dos de los arrendatarios contiguos al local abandonado, lo abrirán y harán el alistamiento de las mercaderías y enseres que hubieren en él, y emitirá un informe respectivo al/la Alcalde(sa).

El Guardalmacén será el responsable de almacenar y guardar los objetos de este alistamiento, mediante acta Entrega-Recepción de los mismos, y comunicará del particular a el/la Administrador(a) de Servicio Públicos.

Artículo. 21.- En el plazo de tres días contados desde la fecha del alistamiento, si son cosas no perecibles, y en caso de artículos perecibles, el plazo será de 24 horas, el ex-arrendatario o quienes justifiquen derecho para ello, podrán reclamar la mercadería decomisada que será entregada por el/la Comisario(a) Municipal, previo el pago de las pensiones de arrendamiento, incluido el mes que ha permanecido guardada la mercadería. De encontrarse novedades las mismas serán puestas en conocimiento del/la Administrador(a) de servicios públicos para que remita un informe al/la Comisario(a) Municipal

Artículo. 22.- Las siguientes constituyen las obligaciones de los/las arrendatarios/as:

- 1.- Cumplir oportunamente con los pagos de los cánones de arrendamiento, de acuerdo a lo convenido en el contrato respectivo por la ocupación del puesto o local del mercado municipal;
- 2.- Usar el local arrendado únicamente para la venta o comercialización de las mercaderías o artículos para los cuales se la haya destinado en el contrato;
- 3.- Velar por la conservación y limpieza del local, de acuerdo a las normas de sanidad e higiene; Cubrir los gastos por daños y deterioros causados en el local arrendado
- 4.- Informar a El/la Administrador/a de Servicios Públicos y/o Comisario(a) Municipal cualquier irregularidad que se presentare en el servicio del local que arrienda, en forma oportuna a fin de que se adopte las medidas del caso para solucionar de manera inmediata el problema;
- 5.- Permitir a las personas legalmente autorizadas, el examen de las mercaderías o la inspección sanitaria del local en cualquier momento del día;
- 6.- Cumplir con el horario de funcionamiento establecido por la Comisaría Municipal, en coordinación con El/la Administrador/a de Servicios Públicos;
- 7.- Mantener claramente visible para el público los precios de los productos, en tableros que se colocarán en la entrada del local, para la vista del público;
- 8.- Usar pesas y medidas con el peso justo;
- 9.- Contribuir con la conservación de la higiene en sus puestos, depositando la basura y desperdicios en un colector adecuado proporcionado por la Municipalidad, el mismo que será desocupado por el encargado del servicio de limpieza y trasladado al relleno sanitario;
- 10.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se dicten para los usuarios del mercado por parte del GADM de Isidro Ayora;
- 11.- Usar diariamente el uniforme señalado por El/la Administrador/a de Servicios Públicos, lo cual será controlado por el Comisario/a Municipal;
- 12.- Moderar el volumen de los aparatos musicales instalados en el interior de sus locales, cuando los utilicen. Así mismo deberán ser respetuosos con el público, debiendo dirigirse a las personas con respeto y buenas maneras, evitando palabras que sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres;
- 13.- Comunicar a El/la Administrador/a de Servicios Públicos al menos con quince días calendarios de anticipación, el posible cambio de giro de negocio o de mercadería, para su respectiva resolución por parte del/la Alcalde(sa), quien motivadamente aceptará o negará dicha solicitud.
- 14.- Ser informados oportunamente con cualquier resolución del Concejo Municipal, a través de El/la Administrador/a de Servicios Públicos.
- 15.- Denunciar por escrito ante el Alcalde al Alcaldesa, cualquier irregularidad cometida por el personal encargado de la administración del mercado municipal, como: peculado, cohecho, concusión, extorsión, chantaje, agresiones físicas o verbales, amenazas y otros similares.

16.- Acatar las demás disposiciones que dicten las autoridades municipales.

Artículo. 23.- Se prohíbe a los usuarios de los locales del mercado municipal:

- 1.- Remodelar o modificar la estructura original de los puestos o locales en el mercado municipal, cambiar el tipo de giro de mercadería sin la autorización respectiva;
- 2.- Ingresar, mantener, distribuir, comercializar, en cualquier local del Mercado Municipal, mercaderías extrañas a las de su tipo, ya sea el arrendatario, su familiar o conocido, especialmente bebidas alcohólicas, drogas y todo tipo de productos estupefacientes, artículos de contrabando y otras especies ilícitas; se prohíbe expresamente expender bebidas alcohólicas, cigarrillos, estupefacientes, etc. a menores de edad o propiciar el vicio entre los ciudadanos;
- 3.- Ingresar y/o conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosivos o materias inflamables, tales como: Fósforos, encendedores, entre otros, inclusive encender velas, que genere o pueda ocasionar el peligro de fuego o incendio dentro del mercado municipal;
- 4.- Fumar en cualquier local ni vender, distribuir ni comercializar cigarrillos de ninguna clase, dentro del mercado municipal;
- 5.- Ingresar y/o mantener en el local o portar cualquier tipo de armas o materiales corto punzantes, que sean susceptibles de causar daño a las personas, o lesiones, excepto los utensilios de cocina y demás artículos permitidos para el desarrollo de sus actividades cotidianas, lo cual será supervisado por la Comisaría Municipal, Administrador de Servicio Público y la Dirección de Gestión Ambiental, mediante operativos de control;
- 6.- Usar medidas o pesas no aprobadas oficialmente por las autoridades municipales correspondientes;
- 7.- Ejecutar o patrocinar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres;
- 8.- Ocupar espacio mayor del área arrendada y permitir la presencia de vendedores o comerciantes no autorizados dentro del mercado o del perímetro exterior del mismo;
- 9.- Ingresar y utilizar aparatos amplificadores de sonido con el objeto de Atraer compradores o dar a conocer sus productos; estos aparatos solo podrán ser utilizados por el personal municipal para suministrar información que interese a los empleados, usuarios y público en general;
- 10.- Realizar proselitismo político en el interior del mercado municipal, efectuar reuniones sociales políticas, gremiales o de cualquier otro género sea cual fuere el organizador o convocante.
- 11.- Hospedarse dentro del mercado municipal, ya sea en el local o en cualquier otro lugar de sus instalaciones interiores o exteriores;
- 12.- Ingresar y/o mantener en el local animales domésticos o de cualquier otra clase; se prohíbe expresamente la alimentación, crianza, y/o domesticación de animales dentro de cualquier local del mercado municipal;
- 13.- Obstruir con sus productos o mercaderías las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del mercado municipal, y cualquier otro espacio destinado a la libre circulación peatonal;
- 14.- Realizar cualquier tipo de juegos de azar; inclusive: Naipes, Dominós, Póker, etc. que inciten al vicio. Se prohíbe todo tipo de apuestas;
- 15.- Colocar en las paredes de su local, o en los interiores o exteriores del Mercado Municipal, cualquier tipo de posters, publicidad, pancartas, fotografías, carteleras, pancartas, gigantografías, o propaganda en general que no estén previamente autorizadas, por la autoridad municipal competente, y que vulneren el ornato e imagen del Mercado Municipal. Excepto, aquellas que correspondan únicamente para dar a conocer el tipo de negocio, nombre o productos que se expendan dentro de los locales, las mismas que deberán contar con la autorización respectiva;
- 16.- Realizar cualquier tipo de acto o contrato en el que se pretenda traspasar a un tercero interesado los derechos del arrendatario en relación a su local dentro del mercado municipal;
- 17.- Ingresar y permanecer dentro de cualquier local del mercado municipal en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes;
- 18.- Ingresar cualquier tipo de medio de transporte como bicicletas, motocicletas, motonetas, patinetas, tricimotos, patines, o de otra índole, los mismos que pueden ocasionar obstáculos en los pasillos o corredores, y causar inconvenientes a la libre circulación de los usuarios y arrendatarios; y,
- 19.- Las demás acciones o disposiciones que señalen las autoridades

Artículo. 24.- El control del cumplimiento de estas prohibiciones, se realizará mediante operativos organizados y ejecutados por la Comisaría Municipal, la Jefatura de Gestión Ambiental y de el/la Administrador de Servicios Públicos.

Artículo. 25.- Se prohíbe el traspaso de dominio o los derechos de arrendamiento de un negocio instalado en un local municipal. Si el usuario de un local lo traspasare a otra persona por cualquier acto o contrato, terminará su contrato de arrendamiento.

Artículo. 26.- Los arrendatarios de los locales de mercados municipales que no hubieren renovado su contrato de arrendamiento en el plazo previsto para dicho efecto, se le

suspenderá por ocho días el uso del local. Y en caso de que no renovaren en el lapso de suspensión, el local se declarará vacante y terminará el contrato respectivo con los usuarios.

Artículo. 27.- La violación de las disposiciones de esta Ordenanza será sancionada por el/la Comisario(a) Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora de la siguiente manera:

- 1.- Multa que oscila desde los USD \$5,00 hasta los USD \$45,00, dependiendo de la gravedad de la falta y de las características y volumen del negocio o actividad;
- 2.- Suspensión del local del arrendatario infractor hasta por treinta días, según la gravedad de la falta y de ser la primera vez o un caso de reincidencia;
- 3.- Decomiso de las mercaderías cuando estas no reúnan las condiciones higiénicas necesarias o se encontraren ocupando lugares no autorizados. Si las mercaderías decomisadas se encuentran aptas para el consumo humano serán entregadas, inmediatamente a las guarderías infantiles y/o a otros, previa la suscripción de una acta de entrega - recepción o del recibo correspondiente; y,
- 4.- Cancelación del contrato de arrendamiento.

Las multas se cancelarán en Tesorería Municipal, una vez emitido el respectivo título de crédito.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico Tributario y demás leyes conexas; la ordenanza para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables; la ordenanza que norma la gestión y manejo de los residuos sólidos en el Cantón, y demás ordenanzas dictadas en otras materias que le sean aplicables y no se contrapongan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

PROMULGACIÓN

Publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Oficial, Página Web, y en el Registro Oficial.

VIGENCIA

La presenta Ordenanza Municipal, regirá en el Cantón Isidro Ayora, a partir de su promulgación conforme lo determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los veinticinco días del mes de septiembre del dos mil catorce.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ARRENDAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL EN EL CANTÓN ISIDRO AYORA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones ordinarias celebradas el veintiocho de Agosto del dos mil catorce; y, doce de septiembre del dos mil catorce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Isidro Ayora, 30 de septiembre del 2014

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ la “ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ARRENDAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL EN EL CANTÓN ISIDRO AYORA,”** y ordenó su **PROMULGACION** de conformidad con la ley.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, la **“ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ARRENDAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL EN EL CANTÓN ISIDRO AYORA”**, la C.P.A Rita Muñoz M, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, 30 de septiembre del 2014- **LO CERTIFICO.**

Isidro Ayora, 30 de septiembre del 2014.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ISIDRO AYORA**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, instituye 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 264, numeral 14, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el literal I) del Artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tiene como uno de sus fines el servicio de Cementerios Municipales.

En ejercicio de la facultad de competencia que le confiere los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:**“LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA”****CAPÍTULO I**

Artículo 1.- Los Cementerios del Cantón Isidro Ayora, son de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora, y como tal se encuentran bajo su Administración y Control.

Artículo 2.- De las definiciones para la aplicación de la Ordenanza:

- a) **Bóveda.-** Es una construcción dedicada a recibir un cuerpo íntegro, dentro de su correspondiente ataúd, localizado en una construcción que agrupa a un gran número de ellos.
- b) **Nicho.-** Es una construcción de menor tamaño, adecuado para albergar únicamente restos óseos y/o cenizas.
- c) **Mausoleos.-** Es una construcción particular realizada dentro del Cementerio previa a la compra al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora, de una determinada área de terreno dedicada para este fin.

Artículo 3.- Las bóvedas en el Cementerio Municipal, se clasifican en:

- a) Bóvedas para adultos; y,
- b) Bóvedas para niños.

Artículo 4.- Del Arrendamiento: Por la ocupación anual (arrendamiento) de las bóvedas municipales, se cobrará una tasa del 10% del salario mínimo unificado por concepto de bóveda para adultos; y, el 5% para niño.

Artículo 5.- La utilización de las bóvedas o nichos arrendados, deberá ser cancelada cada cinco años, en un solo monto al contado al inicio de cada quinquenio, o el valor dividido para cinco años, que deberá ser cancelado al inicio de cada año según el convenio respectivo.

Artículo 6.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora, dará en arrendamiento las bóvedas para inhumación por un período mínimo de cinco años, el que podrá ser renovado por uno igual; de la misma manera se podrá arrendar un nicho por un período igual y con las mismas condiciones que las bóvedas.

Artículo 7.- Las personas que soliciten el arrendamiento de un sitio en los Cementerios Municipales, deberán presentar una solicitud dirigida a la/el Alcalde(sa), quien la enviará al Administrador y/o Comisario Municipal, para que realice el trámite correspondiente, previo título que emitirá la Jefatura de Rentas, Avalúos y Catastros, para el pago respectivo en la Tesorería Municipal.

Los terrenos serán cedidos únicamente para inhumaciones de familiares o de instituciones para la construcción de mausoleos y tumbas para sus socios por el período de cinco años, pudiendo ser renovados por un período similar previo el pago del respectivo arriendo.

Artículo 8.- Los mausoleos que sean construidos por personas particulares se ejecutarán previa la presentación de los planos aprobados por el Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial, y es obligación del usuario ajustarse a las especificaciones técnicas, de superficie y tiempo de construcción.

Artículo 9.- De las Tasas para Permisos de Construcción: Las tasas para permisos de construcción en los Cementerios Municipales, que se pagarán por una sola vez, es de doce dólares (US\$ 12,00) por cada metro cuadrado en la cabecera cantonal; y, seis dólares (US\$ 6,00) por cada metro cuadrado en los Recintos.

Artículo 10.- En caso que los beneficiarios no den cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, el terreno asignado será revertido al GADMIA, previo al informe técnico del Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial.

Artículo 11.- Los beneficiarios que construyan bóvedas, mausoleos y nichos, están obligados a conservarlos tanto en limpieza como en adecentamiento, siendo de su cuenta las reparaciones o arreglos que fuesen necesarias además de las que el GADMIA considere convenientes.

Artículo 12.- Las bóvedas para inhumación de cadáveres de toda persona mayor a dos años de edad medirán por lo menos 2.50 x 1.00 x 1.00; las bóvedas para inhumación de personas de hasta dos años de edad medirán 1.00 x 0.50 x 0.50.

Los materiales de las paredes de los mausoleos, así como las paredes de bóvedas y nichos serán de hormigón armado, mampostería de ladrillo o bloque de cemento, deberán reunir condiciones de seguridad, impermeabilidad y serán absolutamente herméticos y los colores de los mausoleos serán determinados por el Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial del GADMIA.

Artículo 13.- Cuando una bóveda fuere ocupada se la cerrará inmediatamente con una tapa enlucida con cemento, dejando un espacio de 0.30 centímetros suficiente para la colocación de una lápida, la misma que estará a cargo de los deudos.

Artículo 14.- Los valores, producto de la utilización de las áreas arrendadas (bóvedas, nichos y mausoleos) y todas las tasas que se recauden por servicios que brinda el Cementerio, serán destinados para el mejoramiento, ampliación y otros gastos que impliquen el mantenimiento de los Cementerios Municipal.

Artículo 15.- El uso de bóvedas, nichos, mausoleos y terrenos no podrán transferirse por ningún motivo a terceras personas, no podrán sub-arrendarse, ni venderse y en caso de comprobarse ésta irregularidad los mismos se revertirán al GADMIA.

CAPÍTULO II

DE LA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS EN LOS CEMENTERIOS GENERALES

Artículo 16.- Los usuarios de los Cementerios, que tengan derecho de posesión conforme a las disposiciones legales al respecto, podrán solicitar al GADMIA, el otorgamiento del respectivo título de propiedad.

Artículo 17.- El Jefe de Gestión de Planificación Institucional y Administración Territorial, será el encargado de realizar todo trámite para otorgar la titulación de terrenos

en el Cementerio.- Para lo cual, deberá dirigir petición formal al/la Alcalde(sa), solicitando la legalización, adjuntando la documentación correspondiente, manifestando el derecho de posesión sobre el respectivo terreno.

Artículo 18.- TASA POR LEGALIZACIÓN DE TERRENOS: Las tasas por el trámite de legalización de terrenos será de doce dólares (US\$12.00) por metro cuadrado, incluidos los valores por concepto de servicios administrativos.

Artículo 19.- En el caso que haya fallecido el que tenía la posesión, los deudos pueden solicitar la legalización del terreno, adjuntando la partida de defunción, así como los demás documentos de respaldo para la petición.

CAPÍTULO III

DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

Artículo 20.- La tasa por las inhumaciones, es de veinte dólares (US\$ 20.00), y se realizarán de 08H00 a 16H00, y en ningún caso se depositará un difunto en una bóveda o lugar donde ya se encuentre otro.

Artículo 21.- La inhumación del cadáver se llevará a cabo tan pronto como fuera conducido al Cementerio Municipal, previa autorización del señor Administrador y/o Comisario Municipal, salvo en el caso que se necesite realizar alguna diligencia legal, en cuyo caso, se deberá esperar el dictamen de las Autoridades competentes.

Artículo 22.- El Administrador y/o Comisario de los Cementerios Municipal, concederá la autorización para la inhumación, previa la recepción del certificado de defunción emitido por el Médico, donde se especifique la causa de la muerte, y la certificación del Jefe del Registro Civil.

En el caso de que las inhumaciones coincidan en días no laborables (sábado, domingo o feriados) el Administrador y/o Comisario, podrá extender una autorización temporal, hasta que los deudos realicen los trámites de Ley el primer día laborable después de realizada la inhumación.

Artículo 23.- Los cadáveres serán conducidos al Cementerio en los ataúdes o urnas de madera, metal u otros que reúnan las condiciones sanitarias debidas y tendrán en el sector correspondiente a la parte superior del cuerpo, una compuerta que pueda abrirse, para que, en el caso que sea necesario, se compruebe la identidad de la persona difunta. Solo en casos debidamente certificados, la compuerta y urna serán selladas.

Artículo 24.- La tasa por la exhumación de cadáveres, es de sesenta dólares (US\$ 60.00), y no podrá realizarse sino luego de transcurrido por lo menos cinco años, desde la fecha de inhumación y previo permiso que ha solicitado la parte interesada comprendiendo como tal, el cónyuge, los hijos, los padres, y solamente a falta de éstos los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, y en último caso, hasta el segundo grado de afinidad y cumpliendo además los requisitos de ley correspondientes en estos casos.

Artículo 25.- Podrá hacerse la exhumación antes del plazo señalado en el artículo 24 de la presente Ordenanza, por necesidad científica debidamente justificada o por orden judicial que deberá ser comunicada a la Autoridad de salud y a la Comisaría Municipal, para que tomen las precauciones necesarias en salvaguarda de los procedimientos legales.

Artículo 26.- Las personas que intervengan en la parte operativa de la exhumación de cadáveres deberán estar provistas de todos los elementos de protección personal para proteger su salud y su integridad.

Artículo 27.- Declárese acción popular para que denuncien los casos de exhumaciones ilícitas o profanaciones de tumbas, dichos hechos serán sancionados por los jueces correspondientes.

REQUISITOS PARA INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN

INHUMACIONES:

- a) Informe estadístico de Defunción (otorgado por un médico).
- b) Permiso de Inhumación, por parte del Sub-Centro de Salud Isidro Ayora, o el Sub-Centro de Pedro Carbo # 24.
- c) Certificación Simple para Inhumación y Sepultura, otorgado por el Registro Civil.
- d) Solicitud en Especie Valorada (GADMIA).
- e) Certificado de no adeudar al Municipio (GADMIA) por parte del solicitante.
- f) Copia de cédula de ciudadanía y de votación.
- g) Comprobante de Pago de Tasa por Inhumación, emitido por la Tesorera Municipal.

EXHUMACIONES:

- a) Permiso del Inspector de Salud.
- b) Certificado de Registro Civil (haber cumplido cinco años de deceso).
- c) Inscripción del Difunto.
- d) Certificado de No Adeudar al Municipio, (GADMIA) por parte del solicitante.
- e) Solicitud en Especie Valorada (GADMIA).
- f) Copia de Cédula y Certificado de Votación del Solicitante.
- g) Comprobante de Pago de Tasa por Exhumación, emitido por la Tesorera Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA, OBLIGACIONES Y ÁMBITOS DE COMPETENCIA

Artículo 28.- ADMINISTRACIÓN: La Administración del Cementerio, la ejercerá el señor Comisario Municipal, con quien se coordinará en los aspectos administrativos, legales y de higiene.

Artículo 29.- Las obligaciones del Administrador del Cementerio, son:

- a) Atender al público designando e informando sobre los costos de servicios en el Cementerio;
- b) Controlar la asistencia de los trabajadores así como el cumplimiento de sus actividades;
- c) Distribuir actividades a los trabajadores que se encuentran bajo su cargo, a fin de realizar el mantenimiento del camposanto;
- d) Actualizar el catastro de bóvedas, nichos y mausoleos, previa inspección del lugar para determinar la situación en forma permanente y registrar la información obtenida;
- e) Llevar un libro de registro diario de inhumaciones y exhumaciones, en el que constará fecha de ingreso, nombres y apellidos, número de cédula del fallecido, número de acta de defunción, número de bóveda, nicho o mausoleo, o número de orden de exhumación de ser el caso;
- f) Realizar gestiones en el Municipio, a fin de obtener materiales para el mantenimiento, ornato y adecuación;
- g) Realizar exhumaciones de los cadáveres cuando los deudos no han pagado sus obligaciones en el tiempo estipulado en el artículo 24 de ésta Ordenanza y previo dos notificaciones, la primera directa a los deudos, y, la segunda de forma pública.
- h) Controlar que las obras que se lleven a cabo en el Cementerio, se construyan con los planos aprobados por la Dirección de Obras Públicas del GADMIA; e,
- i) Numerar las bóvedas, nichos y mausoleos, a fin de llevar un registro de tumbas ocupadas y disponibles.

Artículo 30.- Son obligaciones del Guardián del Cementerio:

- a) Cumplir y controlar la ejecución de las órdenes emanadas por el Administrador y/o Comisario Municipal;
- b) Mantener permanentemente vigilado el camposanto, para salvaguardar la integridad de todas las tumbas;
- c) Cuidar el aseo y mantenimiento de calles y jardines dentro del Cementerio. Así como también de la parte exterior del mismo;

- d) Emitir informes sobre novedades y necesidades al Administrador del Cementerio Municipal;
- e) Apoyar en los operativos de inhumaciones y exhumaciones de restos; y,
- f) Verificar que las tumbas queden debidamente selladas al final de la inhumación.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- Las Contravenciones a esta Ordenanza, serán sancionadas con una multa del 15% de la remuneración mensual unificada, sanción que será impuesta por el Comisario Municipal, previo informe de la administración del cementerio y se asegurará el derecho al debido proceso.

Artículo 32.- Se considera como infracción a la presente Ordenanza, las siguientes:

- a) El incumplimiento ordenado a ésta Ordenanza;
- b) Las inhumaciones de cadáveres, omitiendo los requisitos establecidos en la Ley y en ésta Ordenanza;
- c) La profanación de tumbas, en cualquiera de sus formas, será sancionada con una multa establecida en el artículo 31 de la presente Ordenanza, sin perjuicio de la acción judicial correspondiente;
- d) El desacato de lo estipulado para las exhumaciones de cadáveres;
- e) Sacar del área del cementerio, cadáveres, restos materiales o piezas, utilizadas en las inhumaciones o exhumaciones, sin autorización correspondiente;
- f) El tráfico de cualquier objeto del cementerio. Si el responsable fuere un empleado del GADMIA, previo el cumplimiento del debido proceso, y demostrada su culpabilidad será cesado en sus funciones;
- g) Los daños que se causaren en el Cementerio, sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar;
- h) La alteración premeditada de la numeración de las bóvedas o de las inscripciones de las lápidas; e,
- i) Faltar de palabra y obra a la Autoridad, en el ámbito de su función.

Artículo 33.- Sin perjuicio de la contravención cometida, en aplicación a las sanciones tipificadas en el COOTAD, no exime de responsabilidad en casos de existir acción penal o civil, a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34.- El/la Alcalde(sa) será la única Autoridad facultada para eximir a los deudos del pago por la inhumación en caso de comprobarse absoluta insolvencia.

Artículo 35.- Se exigirá a los deudos colocar los nombres del difunto en las bóvedas, nichos y mausoleos.

Artículo 36.- En caso de discrepancia por la titularidad de uso o tenencia de bóvedas, nichos y terrenos, se revisará los archivos de la Administración del Cementerio y se tendrá en cuenta la antigüedad y afinidad familiar del cuerpo que se encuentre sepultado con alguno de los reclamantes.

Artículo 37.- Se establece un plazo de 60 días desde la fecha de inhumación para que se coloque una placa, lápida o cualquier letrero consistente, con el nombre del fallecido y la fecha del deceso. Si pasado este tiempo no se ha colocado la placa o lápida, el Administrador, basado en el libro de registro, colocará de modo legible el nombre del fallecido y la fecha de su deceso de la manera que considere conveniente sobre el enlucido de cemento.

Artículo 38.- Los visitantes que acudan al Cementerio, deberán comportarse con el debido respeto al camposanto, y para tal efecto no se permitirá ningún acto que directa o indirectamente pueda suponer profanación del recinto, procediéndose a la expulsión del cementerio del infractor.

Artículo 39.- No se podrá ni introducir, ni extraer del cementerio objeto alguno, sea de cualquier clase o naturaleza, sin previo aviso a la Administración, exceptuando los arreglos florales para la ofrenda de las sepulturas.

Artículo 40.- Todo abuso o falta cometida por cualquier visitante, darán lugar a la corrección por parte del empleado que lo presencie, y dará parte de lo ocurrido a la Administración del Cementerio.

Artículo 41.- Salvo las celebraciones contrarias a la moral, en los cementerios podrán realizarse actos rituales de cualquier índole, previa autorización del Administrador.

Artículo 42.- El GADMIA hará constar una partida presupuestaria para gastos de administración, operación y mantenimiento de los cementerios municipales.

Artículo 43.- La presente Ordenanza entrará en vigencia luego de su aprobación por parte del Concejo Municipal y su sanción por parte de el/la Alcalde(sa) de Isidro Ayora, cumplidas las formalidades de Ley, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, Página Web, y en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese en fin todas las disposiciones que se opongan a esta Ordenanza y que sean contrarias; y, todas las resoluciones y reglamentos que sobre esta materia se hubieren aprobado anteriormente.

PROMULGACIÓN

Publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Oficial, Página Web, y en el Registro Oficial.

VIGENCIA

La presente Ordenanza Municipal, regirá en el Cantón Isidro Ayora, a partir de su promulgación conforme lo determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los veintitrés días del mes de Octubre del dos mil catorce.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones ordinarias celebradas el dieciséis de Octubre del dos mil catorce; y, veintitrés de octubre del dos mil catorce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Isidro Ayora, 23 de octubre del 2014.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO la "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA"**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** de conformidad con la ley.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, la **"ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA"**, la C.P.A Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, 24 de octubre del 2014.- **LO CERTIFICO.**

Isidro Ayora, 24 de octubre del 2014.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ISIDRO AYORA

Considerando:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 264 en sus numerales I y 2 de la Constitución de la República los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán entre sus competencias exclusivas: I "Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provisional 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 Isidro Ayora."

Que, los artículos 23 y 31 de la Norma Suprema reconocen el derecho a las personas para acceder y participar del espacio público como ámbito de intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad; y que las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de los espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo Urbano y rural;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece 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;

Que, de conformidad con el artículo 277 de la Constitución de la República para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: "3. *Generar y ejecutar las políticas públicas y controlar*

Que, según el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece entre otras "son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal *"m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal"*, de acuerdo con lo previsto en el artículo 55 ibídem que determina entre sus competencias exclusivas: "b) *Ejercer el control sobre el uso y ocupación de suelo en el cantón"*;

Que según el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que al concejo municipal le corresponde entre otras: "x) *Regular y controlar, la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia"*;

Que el artículo 382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código, Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento;

Que, el artículo 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de

gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa y que los gobiernos autónomos descentralizados tienen plena competencia para establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República;

Que, la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público son generadores de conflictos sociales, incremento de la violencia. Produciendo altos índices en el cometimiento de contravenciones y delitos;

Que, se hace necesario regular este problema ciudadano de manera integral, responsable y acorde con los parámetros constitucionales, con la finalidad de que se respeten y protejan los derechos constitucionales de las y los niños, niñas y adolescentes y de esa manera, alcanzar el *sumak kawsa*".

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en los artículos 240, numerales 1 y 2 del artículo 264 de la Constitución de la República, y en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Cantonal.

Expende:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA, EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO, PRINCIPIO, OBJETO

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- Esta ordenanza establece la regulación, los mecanismos de control, las sanciones correspondientes, así como el procedimiento, para las personas, naturales o jurídicas, que compren, vendan, entreguen de forma gratuita y para aquellas personas. Que consuman bebidas alcohólicas en los espacios públicos del cantón Isidro Ayora.

Artículo 2 - Principios.- Se rige por los principios de solidaridad, legalidad, proporcionalidad, celeridad, coordinación, buena administración, eficiencia, eficacia, seguridad ciudadana, convivencia pacífica y armónica.

Artículo 3.- Objeto.- Regular el uso indebido del espacio público en cuanto a la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público del cantón Isidro Ayora

Artículo 4.- De los espacios público.- Para efectos de la presente ordenanza se consideraran como espacios públicos:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;

- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación.
- d) Canchas, mercados, escenarios deportivos y conchas acústicas.
- e) Márgenes del río y quebradas

CAPÍTULO II

PROHIBICIÓN, INFRACCIONES Y AUTORIZACIÓN

Artículo 5.- Prohibición.- Expresamente se prohíbe la compra, venta, entrega gratuita y consumo de bebidas alcohólicas en los espacios públicos determinados en la presente ordenanza, esta prohibición se incluye en los vehículos motorizados y no motorizados que se encuentren en el espacio público.

Artículo 6.- Infracciones.- Se considera como infracción administrativa el uso indebido del espacio público en los siguientes casos:

- 1.- La compra y venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de los espacios públicos del cantón;
- 2.- La entrega de forma gratuita de bebidas alcohólicas en cualquiera de los espacios públicos del cantón;
- 3.- El consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de los espacios públicos del cantón.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 7.- Sanción para la compra, venta y entrega gratuita de bebidas alcohólicas en el espacio público.- Será sancionado con multa equivalente a una remuneración básica unificada, y el retiro del producto a la persona, natural o jurídica, que compre, venda o entregue gratuitamente bebidas alcohólicas, en los espacios públicos.

Artículo 8.- Sanción para la distribución de bebidas alcohólicas en el espacio público.- Será sancionado con multa equivalente a 3 remuneraciones básicas unificadas y al retiro del producto a la persona natural o jurídica que distribuya bebidas alcohólicas al por mayor en los espacios públicos.

Artículo 9.- Sanción para el consumo de bebidas alcohólicas.- Será sancionado con multa del 50% de la remuneración básica unificada la persona natural que consuma bebidas alcohólicas, en los espacios públicos. En caso de reincidencia, será sancionado con multa de una remuneración básica unificada y en el caso de adolescentes los mismos serán puestos a órdenes de la DINAPEN, para el procedimiento correspondiente.

Artículo 10.- Multas.- Las multas que por concepto de las sanciones señaladas en los artículos 8, 9 y 10 deberán ser canceladas en la Tesorería Municipal en el plazo de 30 días contados a partir de su notificación.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 11.- De la competencia.- El funcionario municipal encargado del procedimiento administrativo sancionador será competente para conocer y resolver las infracciones previstas en la presente ordenanza.

El juzgamiento de las infracciones previstas en esta sección, corresponde en forma privativa y exclusiva al funcionario municipal encargado del procedimiento administrativo sancionador correspondiente, que procederán, garantizando el debido proceso.

Artículo 12.- Del procedimiento.- En el ejercicio de sus competencias será la Autoridad de Control Municipal, la que se encargue del cumplimiento de la presente ordenanza, sin perjuicio de las competencias de la Policía Nacional del Ecuador.

La Autoridad de Control Municipal en los casos de las transgresiones a la presente ordenanza, procederá a notificar de manera inmediata al infractor mediante la respectiva boleta debidamente firmada, la misma que deberá contener de forma clara la determinación de la infracción cometida y el monto de la multa a pagar; se dispondrá de manera inmediata según sea el caso, el desalojo del infractor y/o el retiro de las bebidas alcohólicas encontradas.

La autoridad de Control Municipal deberá informar de los hechos cometidos mediante un parte elevado al funcionario encargado del procedimiento administrativo, donde se identificara al infractor y se determinará con precisión las circunstancias en las cuales se cometió la infracción; de ser el caso; al mismo se podrá adjuntar fotografías, videos o cualquier otro medio material que permita constatar el cometimiento de la infracción.

Una vez notificado el ciudadano de la infracción, podrá cancelar la multa en el plazo máximo de 30 días en la Municipalidad del cantón Isidro Ayora.

Dentro de trámite administrativo tendrá 5 días para impugnar, en el caso de no hacerlo se considerará como allanamiento a la misma y la autoridad emitirá la respectiva resolución.

De presentarse la impugnación, el funcionario encargado del procedimiento administrativo convocará a una audiencia pública y oral al ciudadano notificado, a fin de que se puedan presentar todas las pruebas en la misma, una vez concluida la audiencia se dictará la resolución en el término de 8 días.

Artículo 13.- De la coordinación interinstitucional para el control.- La Autoridad de Control Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 163 de la Constitución de la República coordinará acciones con la Policía Nacional, para supervisar el adecuado uso del espacio público de acuerdo a los fines de esta ordenanza, retiro de bebidas alcohólicas de consumo, de venta o de entrega gratuita que contravengan las disposiciones constantes en este instrumento legal.

La Autoridad de Control Municipal deberá coordinar también con Agentes Civiles de Tránsito, Intendencia General de Policía. Ministerio de Salud y otras instituciones en aras de cumplir eficazmente el control.

Artículo 14.- Destino de las multas.- Lo recaudado por concepto de multas que se impongan como resultado de aplicar las normas de esta ordenanza, ser destinadas a financiar acciones de educación y prevención en materia de seguridad y convivencia ciudadana, y para la correcta ejecución de la presente normativa.

Artículo 15.- Coactiva.- Si la multa impuesta por las infracciones determinadas en la presente ordenanza no es cancelada en el plazo determinado en el artículo 13, se procederá con la aplicación de la vía coactiva, según lo dispuesto en el artículo 350 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CAPITULO V

POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 16.- Políticas Públicas.- Con la finalidad de coadyuvar a la transformación de los patrones socioculturales que originan el excesivo consumo de alcohol que, a su vez, ocasionan las conductas no cívicas que se quieren erradicar, el GAD del cantón Isidro Ayora debe implementar las siguientes políticas públicas:

1. Desarrollar y emprender programas de prevención sobre el consumo de bebidas alcohólicas niños, niñas y adolescentes en las unidades educativas del cantón Isidro Ayora, en coordinación con las autoridades desconcentradas pertinentes del Ministerio de Educación y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, así como otras instituciones de carácter público o privado.
2. Desarrollar y emprender foros con la ciudadanía sobre el respeto a los espacios públicos y el consumo responsable de bebidas alcohólicas en el Cantón.
3. Promover una veeduría ciudadana por el Buen Vivir de la Ciudad de Isidro Ayora que tenga como finalidad controlar y denunciar los hábitos ciudadanos relativos al consumo de bebidas alcohólicas en el espacio público; y la recuperación de las y los ciudadanas y ciudadanos determinados como ebrios consuetudinarios.

DISPOSICIÓN GENERAL

Queda prohibida la distribución y venta de bebidas alcohólicas al por mayor y menor en los locales y establecimientos que no hayan sido autorizados legalmente

para ejercer dichas actividades y en caso de incumplimiento de esta disposición por parte de personas naturales o jurídicas, se les sancionará conforme a lo previsto en el artículo 9 de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a los diecisiete días del mes de diciembre del dos mil catorce.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El día Lunes quince de Diciembre del dos mil catorce, a las diez horas, **CERTIFICO:** Que la “**ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA, EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones realizadas los días Jueves once de Diciembre del dos mil catorce, en primera instancia; y, el Miércoles diecisiete de diciembre del dos mil catorce, en segunda y definitiva instancia.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

Se remite al Ejecutivo, tres ejemplares de la presente Ordenanza, para continuar con el trámite correspondiente.-

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ISIDRO AYORA.- El día Miércoles veinticuatro días del mes de Diciembre del dos mil catorce, a las 15H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO** para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD, se publicará en la Gaceta Oficial y el dominio web de la Institución.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

Proveyó y firmó la “**ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA, EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**”, la señora **C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora**, el 5 de enero del 2015.

Isidro Ayora, 5 de enero del 2015.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA, PROVINCIA DEL GUAYAS

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador otorga a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, disposición constitucional que se encuentra ampliamente desarrollada en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización al tratar sobre la facultad normativa, dice: "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los... concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 12 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida".

Que, el Art. 264 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: 4) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley..." y con similar contenido consta en el Art. 55 del COOTAD que indica: "Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado,

depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”.

Que, el Art. 96 de la Ley Orgánica de Salud establece: “Declárese de prioridad nacional y de utilidad pública, el agua para consumo humano. Es obligación del Estado, por medio de las municipalidades, proveer a la población de agua potable de calidad, apta para el consumo humano”.

Que, el Art. 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manda: “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. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio. Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por ordenanza”.

Que, el Art. 567 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “Obligación de pago.- El Estado y más entidades del sector público pagarán las tasas que se establezcan por la prestación de los servicios públicos que otorguen las municipalidades, distritos metropolitanos y sus empresas. Para este objeto, harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos...”.

Que, el Art. 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica: “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: c) Agua potable...”.

Que, El Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras...”.

Que, la Vigésima Segunda Disposición Transitoria del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “Normativa territorial.- En el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán

actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación”.

Que, es imprescindible actualizar la normativa que regula la tasa por el servicio de agua potable en el cantón Isidro Ayora de acuerdo a la legislación vigente.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, Arts. 7 y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La siguiente **ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CANTON ISIDRO AYORA PROVINCIA DEL GUAYAS.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito.- La presente Ordenanza regula la provisión del servicio de agua potable en el perímetro urbano, y de expansión urbana de la ciudad de Isidro Ayora, y centros poblados en donde se presta esta asistencia, y el cobro de las tasas retributivas por el servicio.

Art. 2.- Derecho al agua.- Se declara de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida el agua potable del cantón Isidro Ayora, facultando su aprovechamiento a las personas naturales y jurídicas, con sujeción a las prescripciones de la presente Ordenanza.

Art. 3.- Una acometida por predio.- Todo propietario de un predio que requiera el servicio de agua potable, tendrá derecho a una acometida.

Art. 4.- Provisión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a través de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, será el encargado de proveer, administrar y tarifar por los servicios de agua potable.

Art. 5.- Definiciones.- Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

GAD Municipal de Isidro Ayora.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Art. 6.- Requisitos.- La persona natural o jurídica que requiera el servicio de agua potable, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, una solicitud, en el formulario correspondiente comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos:
 - a. Nombre del propietario del inmueble, con indicación de su número de cédula de ciudadanía y dirección exacta donde se requiere el servicio;
 - b. Calle principal, calles transversales y número de casa; y,
 - c. Descripción de los espacios que se beneficiarán con el servicio de agua (número de plantas, departamentos y locales).
2. Copia certificada de la escritura pública de propiedad, o certificado de posesión otorgado por el Jefe de Avalúos y Catastro; o de ser el caso, autorización escrita del propietario o poseionario en donde se va a instalar el servicio de agua potable; y,
3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía, y certificado de votación;

Art. 7.- Término para contestación.- Recibida la solicitud, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, el Jefe de Agua Potable, la estudiará y contestará realizando las recomendaciones pertinentes.

Art. 8.- Suscripción de contrato.- Si la solicitud en cuestión fuera aceptada, el interesado suscribirá en el formulario correspondiente un contrato con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora en los términos y condiciones prescritas en esta Ordenanza.

Art. 9.- Vigencia del contrato.- El contrato de prestación del servicio de agua potable tendrá una vigencia indefinida.

El propietario del inmueble o su representante debidamente autorizado, podrá solicitar por escrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, la suspensión del servicio, siempre y cuando no exista ninguna persona que utilice el agua; en cuyo caso el contrato tendrá vigencia hasta treinta días después, contados desde la fecha de la suspensión.

Art. 10.- Catastro de abonados.- Concedido el servicio de agua potable, se deberá incorporar al usuario al correspondiente catastro de abonados, en el mismo que constarán los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos completos del usuario del servicio;
2. Número de cédula de ciudadanía del usuario;
3. Número de teléfono o celular o correo electrónico;
4. Ruta y posición;
5. Número de cuenta;
6. Número y marca del medidor;
7. Nombre de calle e intersección y número de casa;

8. Clave catastral;
9. Lectura anterior y lectura actual;
10. Metros cúbicos de consumo;
11. Estado de medidor; y,
12. Escala de Consumo.

CAPITULO III

DE LAS INSTALACIONES

Art. 11.- Instalación.- Exclusivamente la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, a través del Departamento de Agua Potable, por medio de los técnicos que designare, efectuará las instalaciones necesarias de la tubería matriz hasta la línea de fábrica de la propiedad o hasta el medidor, reservándose el derecho de determinar el material a emplearse en cada uno de los casos de acuerdo con el reglamento.

En el interior de los domicilios los propietarios podrán hacer cambios o prolongaciones de acuerdo con sus necesidades previo visto bueno de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

Art. 12.- Tubería matriz fuera del límite urbano.- En los casos que sea necesario prolongar la tubería matriz fuera del límite urbano, para el servicio de uno o más usuarios, la Dirección de Agua Potable, vigilará que las dimensiones de las tuberías a extenderse sean determinadas por cálculos técnicos que garanticen un buen servicio de acuerdo con el futuro desarrollo urbanístico, y que él o los solicitantes hayan suscrito el respectivo contrato de la prolongación de la instalación, que será cobrada en las respectivas planillas de consumo.

Art. 13.- Instalaciones construidas por particulares.- La Dirección de Agua Potable, vigilará las instalaciones construidas por los ciudadanos, compañías particulares o instituciones públicas ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, y que estén localizadas dentro de los límites urbanos, expansión urbana, o centros poblados. Cuyos trabajos lo harán bajo especificaciones técnicas y estudios aprobados por la Dirección de Obras Públicas Municipales. Las redes pasarán a ser de propiedad municipal.

Art. 14.- Medidor.- Toda conexión será instalada con el respectivo medidor o numerador de consumo, siendo obligación del propietario de la casa o predio el mantenerlo en perfecto estado de servicio, tanto en lo relacionado con el collarín y tubería de derivación, llaves y medidor, en cuyos valores será responsable en caso de llegarse a inutilizarse por cualquier motivo, debiendo cubrir en tal caso el costo de las reparaciones que el buen funcionamiento lo requiera.

Art. 15.- Fácil acceso a medidor.- El o los medidores deberán instalarse en un lugar visible y de fácil acceso a los funcionarios encargados de lecturas o reparaciones.

Art. 16.- Diámetro.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, establecerá los diámetros de la conexión de acuerdo con el inmueble o estudio presentado. El precio de la conexión será determinado mediante instructivo, o mediante presupuesto específico en casos fuera de lo común.

Art. 17.- Lugar de conexión en dos o más frentes.- Cuando el inmueble a beneficiarse tenga frente a dos o más calles, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, determinará el frente y el sitio por el cual se deberá realizar la conexión del servicio de agua potable.

Art. 18.- Cruce de tuberías.- Las instalaciones de tuberías para la conducción de aguas lluvias o de irrigación y aguas servidas, se efectuará a una distancia mínima de un metro de la tubería de agua potable, para lo cual, cualquier cruce entre ellas necesitará aprobación de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, previo informe de las Direcciones de Gestión Ambiente y Gestión de Riesgo Municipal, y en caso de infracción, ordenará la suspensión del servicio hasta que se cumpla con lo ordenado.

Art. 19.- Instalación de piletas.- La Dirección de Agua Potable Municipal, previa autorización del ejecutivo municipal, podrá instalar piletas, surtidores, o grifos públicos.

Art. 20.- Costos por conexión.- El cobro de derechos de conexión y reconexión se establecerán de acuerdo al costo de las herramientas, materiales, mano de obra utilizadas para tal servicio.

Art. 21.- Costos por reconexión.- Queda establecido el valor de tres dólares con cincuenta centavos, pagaderos luego de los diez días de su vencimiento.

CAPITULO IV

SUSPENSIONES

Art. 22.- Comunicación por anomalías.- Cuando se produzca anomalías en la conexión domiciliaria desde la tubería matriz al medidor o en este último, el propietario estará obligados a comunicar a la Dirección de Agua Potable, para la reparación o cambio respectivo.

Art. 23.- Suspensión por anomalías.- En caso que se comprobaren anomalías notables en las instalaciones interiores de un inmueble no acorde con las prescripciones sanitarias o marcha normal del servicio, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, podrá suspender el servicio mientras no fueren subsanados los desperfectos; y, se hubieran conexiones clandestinas, se aplicará como sanción una multa del diez por ciento de salario básico unificado, que será cobrado previa notificación en la planilla de consumo, de manera prorrateada. Para el efecto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, por medio de los empleados correspondientes vigilará todo lo relacionado con el sistema.

Art. 24.- Suspensión del servicio de agua potable.- Aparte de los artículos señalados, se procederá a la suspensión del servicio de agua potable en los siguientes casos:

- a. Por petición del abonado;
- b. Cuando el servicio indique el peligro de que el agua sea contaminada, por sustancias nocivas a la salud, previo el informe de los Jefes de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos Municipales; en este caso la reparación y adecuación de las instalaciones dentro del domicilio del abonado, lo efectuará el personal técnico designado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a costa del abonado; y,
- c. Cuando la Dirección de Agua Potable, estime conveniente hacer reparaciones o mejoras en el sistema de servicio, en cuyo caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, no será responsable de que la suspensión hecha con previo aviso o sin él cuando la urgencia lo amerite, ocasione cualquier daño o perjuicio.

CAPITULO V

PLIEGO TARIFARIO, TASAS Y EXONERACIONES

Art. 25.- Los propietarios son los únicos responsables.- Los dueños de la casa o predio son responsables ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, por el pago del consumo de agua potable que señale el medidor, por lo cual en ningún caso se extenderán títulos de crédito a los arrendatarios.

Art. 26.- PLIEGO TARIFARIO.- Según los estudios tarifarios efectuados, los usuarios del servicio de agua potable pagarán las tarifas bajo el siguiente pliego tarifario.

TABLA TARIFARIO PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Registro de consumo por m3 Valor dólares por m3

1) 1 - 15	0,28
2) 16 - 30	0,33
3) 31 - 60	0,43
4) 61 en adelante	0,65

Art. 27.- Determinación de pliego tarifario.- Para establecer el pliego tarifario, la Dirección de Agua Potable Municipal, verificará y analizará, las peticiones en cada uno de los casos y de acuerdo a la resolución se ubicará en los pliegos tarifario correspondiente y la misma que registrará para el año de calificación. Previo las correcciones y actualizaciones en forma anual y bajo la supervisión de la Dirección de Agua Potable, se efectuará la visita domiciliaria para el respectivo análisis, visita que se realizará los primeros días del mes de enero de cada año.

Art. 28.- Medición de consumo.- Las cartas de medición del consumo de agua potable serán practicadas dentro de los ocho primeros días de cada mes.

Los pagos de los títulos se harán dentro de los primeros diez días laborables del mes siguiente.

Art. 29.- Reclamo sobre medición.- Cualquier reclamo sobre la medición se aceptará, una vez realizado el pago, solo dentro de los ocho días posteriores a la fecha de dicho pago.

En caso de que el medidor presentare algún defecto verificado por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, o existiera imposibilidad de efectuar la lectura, se elaborará el cálculo para estos casos, obteniendo el promedio de los consumos registrados en los tres últimos meses del registro normal.

Art. 30.- Pago en Tesorería Municipal.- El pago por el servicio de agua potable, se lo realizará obligatoriamente en la oficina de la Tesorería Municipal, debiendo exigirse la factura del consumo inmediato anterior o número de cédula de ciudadanía o la clave catastral del predio o simplemente los apellidos y nombres completos del usuario.

Art. 31.- Exoneraciones.- Se exonera en pago de la tasa por el consumo de agua potable en el siguiente caso:

- El 50% a las personas mayores adultas, que en su medidor de agua potable con categoría residencial o doméstica, con un registro de consumo mensual de hasta 15 metros cúbicos. El exceso de estos límites pagarán las tarifas normales; y,
- Los establecimientos de propiedad del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO Municipal de Isidro Ayora, que sean utilizados por esta Entidad, o presten algún servicio público de manera directa o mediante convenio, estarán exentas, pero se emitirá el respectivo comprobante sin tarifa alguna.

CAPITULO VI

SANCIONES Y PROHIBICIONES

Art. 32.- Suspensión por mora.- La mora en el pago del servicio de agua potable por más de dos meses, será suficiente para que la Tesorería Municipal, notifique por escrito a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, para la respectiva suspensión del servicio hasta la cancelación de todos los valores en mora por diferentes conceptos al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en relación a la planilla de agua, con el recargo del interés legal vigente a la fecha de la cancelación, pudiendo incluso procederse al cobro por la vía coactiva.

Art. 33.- Reinstalación una vez efectuado el pago.- El servicio que fuere suspendido por la Sección de Agua Potable, no podrá ser reinstalado sino por los empleados del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO Municipal de Isidro Ayora, una vez que haya pagado todo el valor adeudado por el consumo de agua potable y a su vez con la autorización de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, y el pago de los derechos de reconexión.

Art. 34.- Reconexión ilícita.- Cualquier persona que ilícitamente interviniera en la reconexión incurrirá en una sanción del 10% del salario básico unificado del trabajador en general, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar.

Art. 35.- Perforaciones.- Prohíbese la conexión de la tubería de agua potable a unidades del sistema con cualquier otra tubería que pueda alterar el sistema.

Las personas que abrieren boquetes o canales o realizaren perforaciones en las mismas o en tanques, o trataran de perjudicar en cualquier forma al sistema, estarán obligados a pagar el valor de las reparaciones y una multa del 20% del salario básico unificado del trabajador en general.

Art. 36.- Instalaciones fraudulentas.- Si se encontrare alguna instalación fraudulenta de agua, el dueño del inmueble pagará una multa de un salario básico unificado del trabajador en general, sin perjuicio de que la conexión sea cortada inmediatamente y de la acción judicial correspondiente.

La reincidencia será penada con dos salarios básicos unificados del trabajador en general.

Art. 37.- Daños al medidor.- Por la violación del sello de seguridad del medidor o interrupción fraudulenta de su funcionamiento, a más de las tarifas señaladas en esta Ordenanza deberá pagar una del multa del 30% del salario básico unificado del trabajador en general.

A parte de la sanción anterior, cuando un medidor fuera dañado intencionalmente o interrumpido de manera fraudulenta, la Dirección de Agua Potable, determinará la tarifa que deba pagarse en el período correspondiente, de acuerdo con el promedio de consumo en el trimestre anterior, debiendo reponer el medidor por un nuevo.

Prohíbese a los propietarios o personas que no estén autorizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, manejar los medidores o llaves guías de las cañerías, sobre todo válvulas de acceso a sus conexiones. Los que infringieren esta disposición serán sancionados con una multa del 40% del salario básico unificado del trabajador en general, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.

La reincidencia será sancionada por el valor total del medidor o por los daños ocasionados.

Art. 38.- Derechos en caso de transferencia de dominio.- El abonado no tendrá derecho a transferir la propiedad del medidor. En caso de transferencia de dominio del inmueble, el nuevo propietario deberá cancelar los derechos de traspaso correspondiente al 1% del salario básico unificado del trabajador en general.

Art. 39.- Acción coactiva por daños.- Todo daño ocasionado en la red de agua potable, será cobrado al infractor mediante la respectiva acción coactiva según el caso, acción que será ejecutada por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, sin perjuicio de las acciones establecidas en el Código Penal.

Art. 40.- Uso de hidrantes por Bomberos.- Solo en caso de incendio o cuando hubiere la autorización correspondiente, podrá el personal del Cuerpo de Bomberos hacer uso de las válvulas, hidrantes y conexos. Pero en circunstancias normales ninguna persona natural o jurídica

podrá hacer uso de ellas; si lo hiciere, además del pago de los daños y perjuicios a que hubiere lugar incurrirá en la sanción de cubrir el costo total de su reparación del mismo.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACION

Art. 41.- Administración.- La administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable estarán a cargo de la Dirección de Agua Potable, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

Art. 42.- Manejo de fondos.- El manejo de los fondos de agua potable estará bajo el control de la Dirección Financiera, su recaudación y la contabilización estará a cargo de la Tesorería Municipal; debiendo llevar una cuenta separada del movimiento de caja correspondiente al servicio y más rubros de agua potable.

Art. 43.- Informe mensual.- La Dirección de Agua Potable, presentará mensualmente a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, un informe de registro de consumo, estadísticas y novedades para establecer seguimientos oportunos.

Art. 44.- Balance semestral para Concejo.- La Dirección de Agua Potable, previo informe de la Dirección Financiera, pondrá a consideración del ejecutivo municipal, balance de la cuenta de agua potable en forma semestral, a fin de tomar las medidas necesarias.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 45.- Protección de cuencas hidrográficas.- Toda persona natural o jurídica tiene la obligación de proteger los acuíferos, las fuentes y cuencas hidrográficas que sirvan para el abastecimiento de agua potable en el cantón Isidro Ayora.

Art. 46.- Prohibición de actividades contaminantes.- Se prohíbe realizar actividades de cualquier tipo, que pongan en riesgo de contaminación las fuentes de captación del agua potable en el cantón Isidro Ayora conforme manda el Art. 96 de la Ley Orgánica de Salud.

Art. 47.- Prohibición de lavado de vehículos en vías.- Se prohíbe el lavado de vehículos en las vías públicas, quien lo realice será sancionado conforme manda la Ordenanza que norma el uso, conservación y ocupación de espacios y vía pública en el cantón Isidro Ayora.

Art. 48.- Acción popular.- Se concede acción popular para denunciar cualquier actividad que ponga en peligro las cuencas hidrográficas que abastecen de agua potable al cantón Isidro Ayora, provincia del Guayas.

Art. 49.- Derogatoria.- Esta Ordenanza deroga todas las anteriores.

Art. 50.- Promulgación.- Publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Oficial, Página Web, y en el Registro Oficial.

Art. 51.- Vigencia.- La presente ordenanza municipal, regirá en el cantón Isidro Ayora, a partir de su

promulgación conforme lo determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Instructivo.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, en el plazo de treinta días desde la promulgación de la presente Ordenanza, con el visto bueno de la Alcaldesa, elaborará un instructivo, el que normará todos los detalles relacionados con el abastecimiento, condiciones de servicio, materiales, organización de la oficina, atribuciones, En caso de incumplimiento, se sancionará conforme manda la ley. Este instructivo deberá ser aprobado por la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los diecisiete días del mes de diciembre del dos mil catorce.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA REGULA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CANTON ISIDRO AYORA, PROVINCIA DEL GUAYAS**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones ordinarias celebradas el once de diciembre del dos mil catorce; y, diecisiete de diciembre del dos mil catorce, en primero y segundo debate, respectivamente.

Isidro Ayora, 24 de diciembre del 2014.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ la "ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CANTON ISIDRO AYORA, PROVINCIA DEL GUAYAS"**, y ordenó su **PROMULGACION** de conformidad con la ley.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, la **"ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL CANTON ISIDRO AYORA, PROVINCIA DEL**

GUAYAS”, la C.P.A. Rita Muñoz M, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, 5 de enero del 2015.- **LO CERTIFICO.**

Isidro Ayora, 5 de enero del 2015.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

**EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ISIDRO AYORA**

Considerando:

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República, reconoce que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía pública, 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 Reglamento General de los Bienes del Sector Público en el artículo 62 establece Contratos entre entidades públicas. Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a los normas especiales propias de esta clase de contrato.

Que, el Reglamento General de los Bienes del Sector Público en el artículo 63 establece Contratos con entidades privadas. También se podrá celebrar contratos de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la Ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la Ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna al servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Que, el artículo 57 del Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización prevé entre las atribuciones del Concejo Municipal, literal t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa.

Que, el literal n) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé entre las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa la de: “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”.

En uso de la facultad legislativa prevista en el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La siguiente “ORDENANZA QUE REGULA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ISIDRO AYORA”

Artículo 1.- Ámbito.- La presente ordenanza regula la celebración de los Convenios, Contratos, e Instrumentos que comprometan el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora.

Artículo 2.- Suscripción.- El Alcalde o Alcaldesa es la máxima autoridad administrativa y representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora y como tal le corresponde suscribir los contratos, convenios e instrumentos que comprometan el patrimonio municipal. En ningún caso se podrán comprometer recursos económicos municipales sin contar previamente con la certificación presupuestaria y de la disponibilidad de fondos, presentes o futuros.

Artículo 3.- Contratos, Convenios e Instrumentos que comprometan al Gobierno Municipal.- Los contratos, Convenios e Instrumentos que celebre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora, con instituciones públicas y privadas, de ayuda social y sin discriminación de ninguna filiación religiosa, política, social, económica, etc., por sumas que superen el equivalente al % 0.08 (cero punto cero ocho por ciento) del presupuesto municipal del correspondiente ejercicio económico, requerirán de autorización del Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

La celebración de Convenios, Contratos e Instrumentos que no requieran autorización del Ilustre Concejo Cantonal de Isidro Ayora, serán suscritos por el/la Alcalde/sa.

Artículo 4.- Donaciones a favor de Entidades Públicas.- Las donaciones de inmuebles que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro

Ayora, a favor de las entidades públicas previstas en la Ley, requerirán de autorización del Ilustre Concejo Cantonal de Isidro Ayora.

Artículo 5.- Donaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.- Es atribución de la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aceptar herencias, legados o donaciones; si fueren condicionales, modales u onerosas, las aceptará o repudiará atendiendo a las conveniencias institucionales. Las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario. El Alcalde o Alcaldesa hará conocer al Ilustre Concejo Cantonal de Isidro Ayora, las decisiones que adopte sobre esta materia.

Artículo 6.- Comodatos.- Entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y esta ordenanza.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Artículo 7.- Restitución del bien entregado en Comodato a entidades públicas y privadas.- Al fin de cada año, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora (institución comodante), evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora incluirá en el convenio, comodato, acuerdo suscrito con entidades públicas y privadas estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Artículo 8.- Contratos regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Los contratos para la adquisición de bienes, construcción de obras, consultoría, asesoría y otros que se celebren conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública no requerirán de autorización del Ilustre Concejo Cantonal de Isidro Ayora, sino que observarán los procedimientos y requisitos previstos en la ley de la materia.

Artículo 9.- Presentación de informes al legislativo.- Al concluir el plazo de los convenios, contratos e instrumentos suscritos por el representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora se evaluará el cumplimiento de los mismos previo a la presentación del informe final, el mismo que se remitirán copias a cada uno de los integrantes del Ilustre Concejo Cantonal.

Artículo 10.- Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en la gaceta oficial, en el dominio web del Gobierno Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN GENERAL

Hasta que se publique el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora del correspondiente ejercicio económico, para la aplicación del coeficiente establecido en el Artículo 3 de ésta Ordenanza, se considerará el Presupuesto del Ejercicio Económico del año inmediato anterior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a los diecisiete días del mes de diciembre del dos mil catorce.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El día Viernes diecinueve de Diciembre del dos mil catorce, a las once horas veinte minutos, **CERTIFICO:** Que la “ORDENANZA QUE REGULA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS QUE COMPROMETAN EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ISIDRO AYORA”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones realizadas los días Jueves once de Diciembre del dos mil

catorce, en primera instancia; y, el Miércoles Diecisiete de diciembre del dos mil catorce, en segunda y definitiva instancia.- LO CERTIFICO.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

Se remite al Ejecutivo, tres ejemplares de la presente Ordenanza, para continuar con el trámite correspondiente.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ISIDRO AYORA.- El día Miércoles veinticuatro días del mes de Diciembre del dos mil catorce, a las 14H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la

Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO** para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD, se publicará en la Gaceta Oficial y el dominio web de la Institución.

f.) C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

Proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE REGULA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA, EN CUANTO A LA COMPRA, VENTA, ENTREGA GRATUITA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**", la señora C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Isidro Ayora, el 24 de diciembre del 2014.

Isidro Ayora, 24 de diciembre del 2014.

f.) Ab. Carmen Nieto Torres, Secretaria General del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

120 años
de servicio al país



