

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ISIDRO AYORA**

**ORDENANZA MUNICIPAL
No. 01-GADMIA-2023**

**SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GADMIA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
"ISIDRO AYORA"**



ORDENANZA NO. 01-GADMIA-2023

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

CONSIDERANDO:

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

Que, la Norma Suprema, 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, 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. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. 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, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, 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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, la Carta Magna en su artículo 240, dispone 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 253 de la Constitución determina que, cada cantón tendrá un Concejo Cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y concejales elegidos por votación popular... (). La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Que, el artículo 264, de la Norma Suprema, expresa: Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley. En el párrafo final del citado artículo se 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 Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero expresa 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, el artículo 6 de la ley ibídem, establece las garantías de autonomía; y, su texto expresa lo siguiente: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: Literal l) Interferir 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece la naturaleza jurídica, expresando 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 previstas en este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones del Concejo Municipal, a quienes les corresponden: Literal f) Conocer la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. (La negrilla es mía).

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 artículo 125 de la Ley Ibídem, trata sobre las nuevas competencias constitucionales y establece que: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias, siendo necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento institucional. (La negrilla es mía)

Que, el artículo 338 del Capítulo VI, de la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos, Descentralizados, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: Cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno (...). Cada gobierno autónomo descentralizado 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, expresa: 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, el artículo artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos, descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, dentro de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, se encuentra la norma de control interno Nro. 200-04 la cual trata de la Estructura Organizativa; y, establece 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, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece su ámbito y expresa que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: Numeral 2) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; y, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

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 del Trabajo, 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 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las competencias del Ministerio de Trabajo en el ámbito de esta Ley; en su último inciso establece: Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, expresa: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

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.

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, el artículo 9 del Código de Trabajo, define el Concepto de Trabajador, como la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Que, el artículo 137 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.

Que, es necesario la reforma y actualización del “Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora” al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias Constitucionales exclusivas, las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD; y, las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales, o las delegadas por otros niveles de gobierno; alineada a la naturaleza de la misión y visión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación ciudadana, articulación intergubernamental y transparente; , y aquellas que son de aplicación obligatoria en materia de administración de los recursos humanos y remuneraciones como lo es la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En uso de las atribuciones legales que le otorga el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7; 57 literales a) y f); 60 literales h) i); y, 322 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; resuelve:

EXPEDIR:

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

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PRINCIPIOS

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.- 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:

1. Participación Ciudadana; y, control social
2. Legislación y Fiscalización; y
3. Ejecutiva.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora será su cabecera cantonal, según lo previsto en la Ley de Creación del Cantón; y, en cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 2.- Misión Institucional.- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Cantón Isidro Ayora, mediante obras de infraestructuras y la prestación eficiente de servicios públicos municipales, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo integral, con la intervención de los actores sociales en la gestión municipal.

Artículo 3.- Visión Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, tiene como visión mejorar la calidad de vida de los ciudadanos convirtiéndose dentro de los próximos años en una entidad municipal altamente eficiente, capaz de proveer y generar productos y servicios públicos municipales de óptima calidad y oportunidad, para propiciar el buen vivir de los Ayorenses, transformándose así en un Cantón competitivo.

Artículo 4.- Naturaleza Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.- De conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Artículo 5.- Objetivo General.- Dotar al GAD Municipal de políticas, normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos municipales.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales.- Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la necesidad institucional y del Cantón Isidro Ayora:

- a) Satisfacer las necesidades de la comunidad y contribuir al fortalecimiento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo urbano y rural del Cantón Isidro Ayora.
- c) Fortalecer la integración, el civismo y la confraternidad entre la colectividad, y la indisoluble unidad del cantón para acrecentar el espíritu de nacionalidad, que nos llevará a un seguro y sólido progreso.
- d) 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.
- e) Capacitar continuamente al talento humano municipal, para de esta manera enfocar la profesionalización y fortalecer la gestión institucional.

Artículo 7.- Políticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Isidro Ayora, basará su gestión en las siguientes Políticas:

- a) Fortalecer y desarrollar la gestión municipal, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos para mejorar e incrementar la recaudación.
- b) Preservar y precautelar los intereses municipales y ciudadanos para garantizar el bien común.
- c) Dotar de una estructura administrativa, que cuente con un talento humano idóneo y recursos materiales que permitan realizar una administración efectiva en el GADMIA.
- d) Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- e) Lograr la participación de los diferentes actores sociales de forma efectiva, para obtener el desarrollo de la comunidad.
- f) Sistematizar la información de los diferentes departamentos y/o jefaturas que brindan servicios a la comunidad, para mejorar el servicio que se les ofrece.

Artículo 8.- Principios Rectores.- A más de los principios establecidos en el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a) **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.
- b) **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía; 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.
- c) **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.
 - d) **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.
 - e) **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.
 - f) **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.
 - g) **Responsabilidad.-** Las y los servidores y obreros del GADMIA, deberán garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y dedicación, mediante la toma de decisiones de manera consciente, sujetas a los procesos institucionales, garantizando el bien común.
 - h) **Solidaridad.-** Las y los servidores y obreros del GAD Municipal, deberán procurar el bienestar de sus compañeros y de los ciudadanos en general.

Artículo 9.- Definición y Objetivos de la Gestión por Procesos.- 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 internos y externos 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 promoverla 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.

CAPÍTULO II

TÍTULO I

DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS FINES, ENFOQUE METODOLÓGICO Y OBJETIVOS.-

Artículo 10.- Del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.- El presente Reglamento constituye la herramienta técnico jurídica cuya finalidad es la de definir la estructura orgánica del GAD Municipal de Isidro Ayora, definiendo las unidades administrativas requeridas y precisando de manera expresa las atribuciones y actividades que deben ejercer y ejecutar los titulares y equipos de trabajo de las mismas.

Artículo 11.- Enfoque metodológico del Reglamento.- El presente Reglamento se fundamenta en una metodología organizacional de procesos y subprocesos institucionales estructurados en función de la Misión Institucional, donde los procesos sustantivos o que agregan valor, son los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión y de los que dependen su estabilidad y crecimiento institucional.

El proceso constituye un conjunto de actividades relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para usuarios externos o ciudadanía de los servicios municipales.

Complementariamente, se producen procesos categorizados como habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo logístico, siendo importantes para alcanzar los objetivos del Municipio, su contribución es menor porque se orientan a satisfacer los requerimientos internos de la organización Municipal.

Artículo 12.- Objetivos del Reglamento.- A través de la precisión de la estructura orgánica, de las unidades que la conforman y las atribuciones y funciones que ejerce y ejecuta el GAD Municipal de Isidro Ayora, identifica y determina de manera expresa, las atribuciones, responsabilidades y actividades que debe ejecutar cada una de ellas, en orden a la consecución de los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos, traducidos en los bienes y productos que deben elaborar y que están precisados en el presente Reglamento, logrando más eficiencia administrativa,

económica y eficaz en el ejercicio de las competencias legalmente entregadas a su ámbito de aplicación.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 13.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del GAD Municipal de Isidro Ayora está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión, productos y servicios específicos, interdependientes, interrelacionados entre sí, a fin de poder cumplir con su misión y responsabilidades y elaborar y brindar los productos y servicios institucionales.

Cada área de gestión o unidad administrativa definida en este Reglamento, conforma un proceso integrado como sistema de gestión y responde por la prestación del servicio y del uso de los recursos asignados para su ejecución.

Artículo 14.- Estructura Organizacional por Procesos que sustentan la gestión del Gobierno Municipal.- La estructura organizacional contará con los siguientes componentes: direcciones administrativas y técnicas, jefaturas, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades; y, el organigrama estructural, de los cuales se derivaran los productos o servicios finales que elaborará y brindará el GAD Municipal de Isidro Ayora, los cuales se destinan a cubrir la demanda de servicios insatisfechos formulados por los usuarios externos o internos. Los usuarios externos son los ciudadanos a los que se brindan los servicios públicos y sociales municipales, mientras que los usuarios internos son los servidores públicos que laboran en la municipalidad.

Los procesos del Municipio se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

- 1. Proceso Gobernante (1).-** Los procesos Gobernantes o directivos son responsables de legislar y fiscalizar la gestión institucional y de emitir políticas, directrices, estrategias, aprobar planes, presupuestos y ejercer las facultades que permita la prestación de los servicios demandados por la comunidad del cantón Isidro Ayoras, a más de las regulaciones requeridas para permitir el funcionamiento interno del Municipio.
- 2. Proceso Asesor (2).-** Los procesos Habilitantes de Asesoría son los responsables de generar orientaciones necesarias para elaborar los productos o servicios de control interno en campos especializados del conocimiento y la gestión administrativa, como son los de asesoría legal y planificación, entre otros, permitiendo que los servidores municipales cumplan con los requerimientos internos de funcionamiento del Municipio.

3. **Proceso Habilitante o de Apoyo - Adjetivo (3).**- Los procesos Habilitantes de Apoyo Logístico se encargan de generar los productos y servicios que demandan y permiten el ejercicio de los demás procesos de la entidad municipal y por ellos mismos.
4. **Proceso Agregador de Valor – Sustantivo (4).**- También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos, son aquellos que responden directamente a la naturaleza o la especialización de la misión del Municipio; se encargan de generar los servicios públicos y sociales destinados a satisfacer la demanda de los ciudadanos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.
5. **Procesos Desconcentrados (5).**- Son los encargados de generar que los productos y servicios de la institución lleguen al lugar donde se necesitan, ayudando a la satisfacción de la comunidad. Estos se generan dentro de las instituciones cuando se requiere brindar la cobertura de servicios y/o productos en un espacio geográfico determinado y actúan con autonomía administrativa, técnica y financiera, respondiendo de su gestión al nivel directivo y coordinando sus gestiones con las demás unidades administrativas municipales.

Artículo 15.- 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.
 - 1.2 Direccionamiento Estratégico Municipal.
 - 1.3 Concejo Municipal del GAD Municipal de Isidro Ayora.
 - 1.4 Primera Autoridad Ejecutiva del Cantón.
 - 1.5 Gestión Estratégica Municipal.
 - 1.6 Alcaldía.
2. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA (2)**
 - 2.1. Procuraduría Síndica Municipal.
 - 2.2. Asesoría de Alcaldía.
 - 2.3. Unidad de Auditoría Interna.
3. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (3)**
 - 3.1. **Secretaría General.**
 - 3.1.1. Pro-secretario/a.
 - 3.2. **Dirección de Gestión Financiera.**
 - 3.2.1. Subproceso: Jefatura de Rentas
 - 3.2.2. Subproceso: Jefatura de Tesorería y Secretaría de Coactivas.
 - 3.2.3. Subproceso: Jefatura de Contabilidad.

3.2.4. Subproceso: Jefatura de Guardalmacén

3.3. Dirección de Gestión Administrativa.

3.3.1. Subproceso: Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas.

3.3.2. Subproceso: Jefatura de Talento Humano.

3.3.3. Subproceso: Jefatura de Sistemas Informáticos.

3.3.4. Subproceso: Jefatura de Gestión de Comunicación Institucional.

3.3.5. Subproceso: Jefatura de Servicios Generales.

3.3.6. Subproceso: Coordinación de Salud Ocupacional y del Centro Médico de Especialidades "Doctor Isidro Ayora Cueva"

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)

4.1. Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales.

4.1.1. Subproceso: Jefatura de Parque Automotor.

4.1.2. Subproceso: Jefatura de Gestión de Riesgos.

4.1.3. Subproceso: Jefatura de Fiscalización.

4.2. Dirección de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

4.2.1. Subproceso: Jefatura de Redes de Agua.

4.2.2. Subproceso: Jefatura de Gestión Ambiental.

4.3. Dirección de Gestión de Planeamiento Urbano y Rural e Institucional.

4.3.1. Subproceso: Jefatura De Ordenamiento Territorial Y Planeamiento Urbano Y Rural

4.3.2. Subproceso: Jefatura de Avalúos y Catastro.

4.3.3. Subproceso: Jefatura de Gestión Turística.

4.3.4. Subproceso: Jefatura de Comisaría Municipal

4.4. Dirección de Gestión Social, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

4.4.1. Subproceso: Jefatura de Gestión de Social y Participación Ciudadana.

4.4.2. Subproceso: Jefatura Productividad Agrícola y Social.

4.4.3. Subproceso: Junta Cantonal de Protección de Derechos

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS (5)

5.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

5.2 Cuerpo de Bomberos.

5.3 COE Cantonal.

5.4 Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.

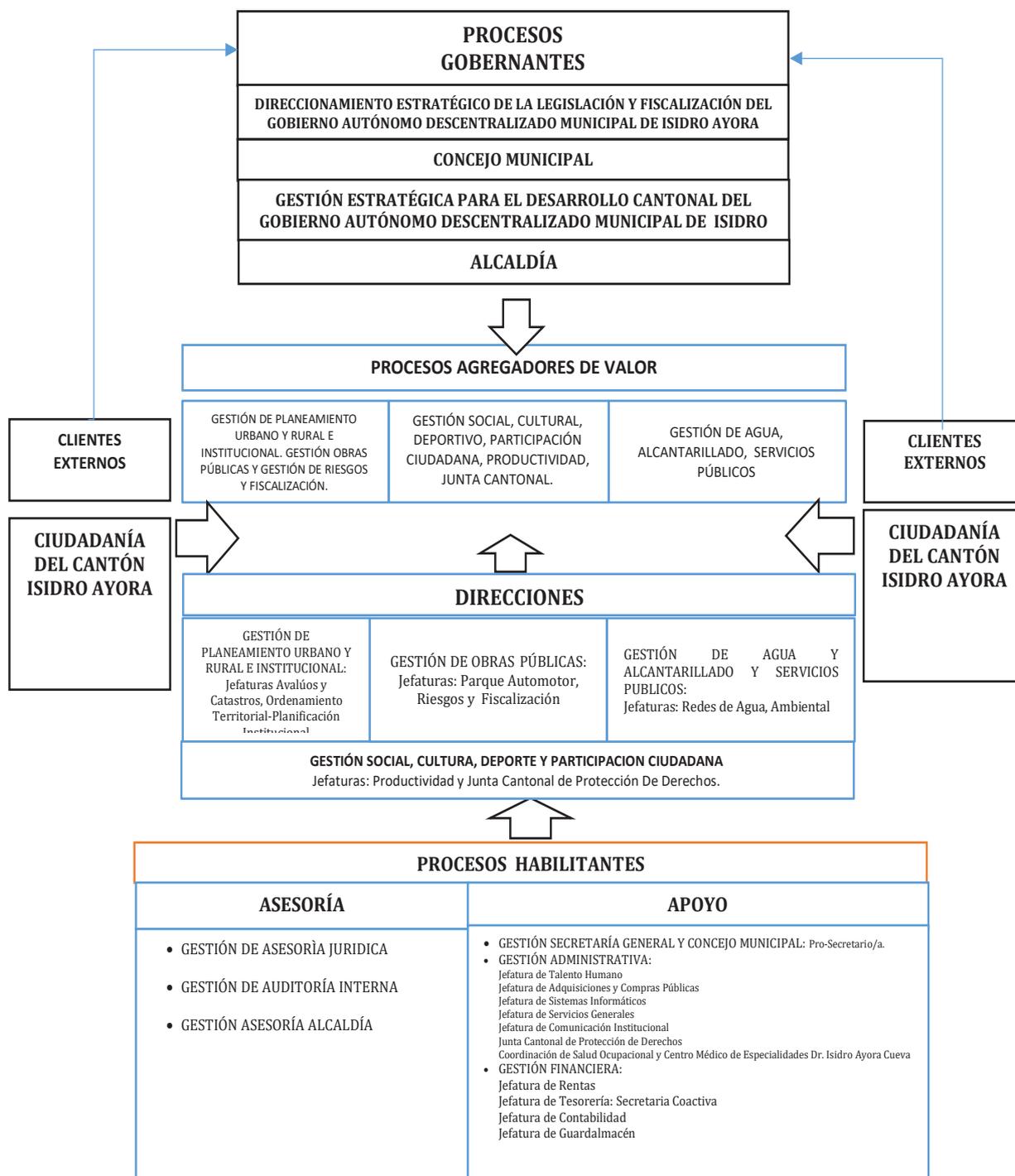
**CAPITULO IV
TITULO I
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Artículo 16.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se define las siguientes representaciones gráficas:

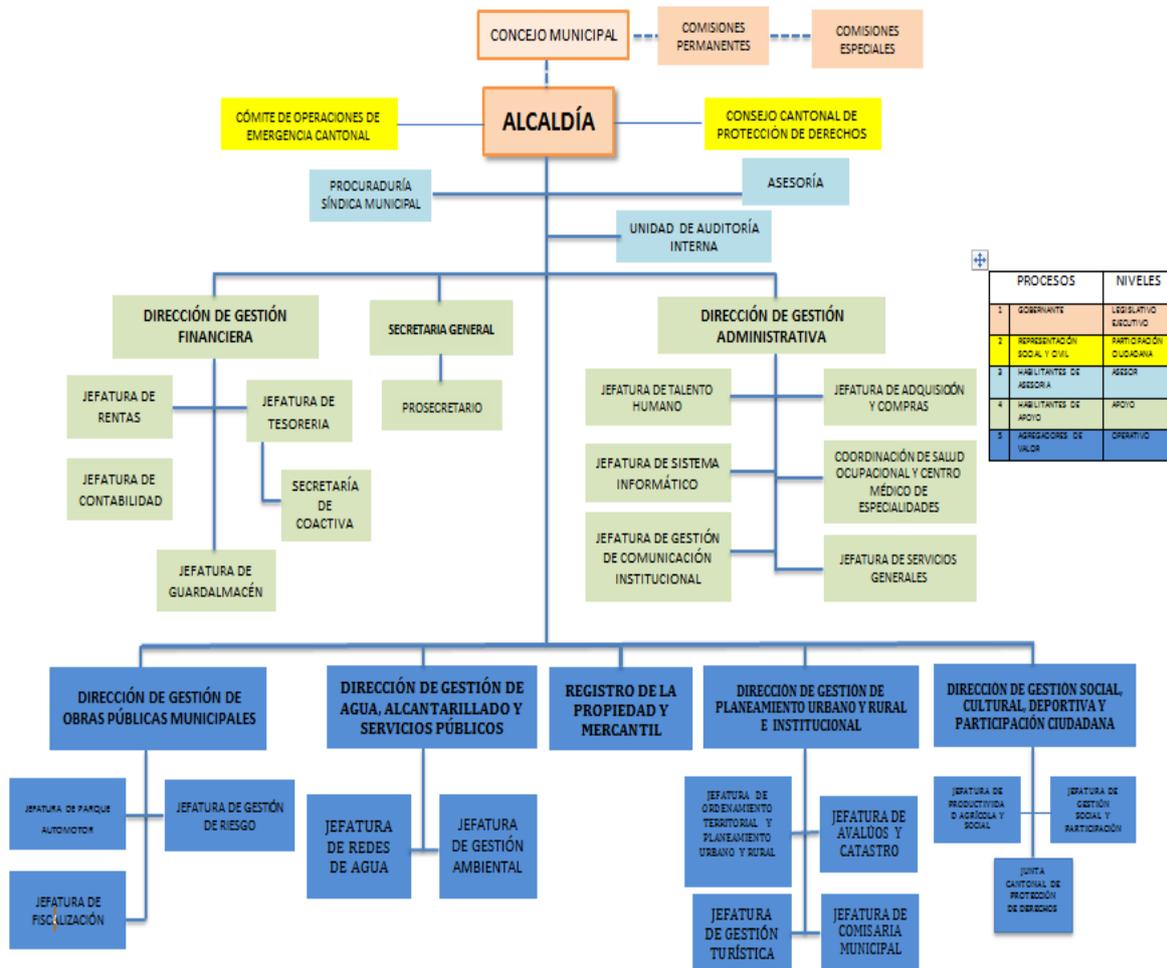
CADENA DE VALOR:



MAPA DE PROCESOS:



ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMA:



**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y POSICIONAL DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.**

Artículo 17.- Objetivo y Utilidad de las Estructuras del GAD Municipal de Isidro Ayora.- Las Estructura Organizacional por Procesos y la Estructura Posicional 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 Organizacional por Procesos y la Estructura Posicional 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:

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

CAPÍTULO V

TÍTULO I

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

Artículo 18.- 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.
- s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón.
- t) Las demás establecidas en la ley.

Artículo 19.- 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.
- 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. Previa autorización del ente rector de la política pública, a través de convenio, los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán construir y mantener infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, en su jurisdicción territorial.
- 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.
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

CAPÍTULO VI TÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 20.- Los Procesos Gobernantes o Directivos.- Constituyen el conjunto de actividades interrelacionadas e interdependientes, a través de las cuales, los máximos directivos del GAD Municipal de Isidro Ayora, legislan y fiscalizan la gestión municipal y emiten políticas, directrices, estrategias, aprueban planes y presupuestos para el eficiente funcionamiento de este organismo municipal.

TÍTULO II DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL ORGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL.-

Jefe/a inmediato: Concejo Municipal del GADMIA.

Cargo: Concejal/a Municipal.

Responsable: Concejo Municipal.

Artículo 21.- Misión.- Tiene como misión ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a proporcionar al organismo municipal, el adecuado y suficiente ordenamiento jurídico que le permita el cumplimiento de sus objetivos y garantizar a la ciudadanía del cantón Isidro Ayora, la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda el GAD Municipal de Isidro Ayora. Simultáneamente garantizar a la ciudadanía del cantón Isidro Ayora, la correcta y eficiente ejecución de las labores a cargo del Municipio, en ejercicio de su potestad fiscalizadora.

Artículo 22.- 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 23.- 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 formulado 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 funcional 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 empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales.
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal.
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley.
- m) Fiscalizar la gestión del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código.
- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales

- y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso.
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa.
 - 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, 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, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan.
 - 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.
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Artículo 24.- Atribuciones de los Concejales o Concejales.- Los concejales o concejalas 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 municipal 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 Municipal del GADMIA.
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y las leyes pertinentes.

SECRETARIA DE COMISIONES

Jefe/a Inmediato: Concejales.

Cargo: Secretaria de Comisiones

Artículo 25.- Misión de la Secretaria.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado a los concejales y comisiones, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 26.- Competencias de la Secretaria de los Concejales.- La Secretaria, desarrollará las siguientes actividades:

- a. Realizar las actas de las comisiones.
- b. Realizar informes de las comisiones.
- c. Elaborar memorandos y oficios de las comisiones.
- d. Elaborar la agenda de las comisiones.
- e. Colaborar con la Secretaría General.

TITULO III

GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

PRIMERA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL GAD MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.

Cargo: Alcalde/sa de Isidro Ayora.

Responsable: Alcalde/sa

Artículo 27.- De la Misión del Alcalde/sa.- Ejercer el direccionamiento y orientación, político, estratégico institucional y la rectoría, control, coordinación y articulación de las dependencias estructuradas, definiendo el modelo de gestión administrativa para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus competencias exclusivas y concurrentes.

Artículo 28.- Alcalde o Alcaldesa.- El Alcalde (sa) del Cantón Isidro Ayora, es la primera Autoridad del Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

Artículo 29.- 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, empresas 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 Protección de Derechos 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 suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El/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 los Agentes de Control 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.
- aa. Las demás que prevea la ley.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA.-

Jefe/a Inmediato: Alcalde (sa).

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 30.- Misión del Asistente Administrativo del Alcalde.- Brindar asistencia administrativa y apoyo logístico a la primera autoridad ejecutiva del cantón, a través de la ejecución de labores de gestión administrativa y secretariales relacionadas con la elaboración de la agenda de actividades, comunicaciones internas y externas, garantizando la integridad y confidencialidad de la información y documentación que maneja.

Artículo 31.- Atribuciones y Responsabilidades del Asistente Administrativo del Alcalde/sa.- El Asistente Administrativo del Alcalde/sa, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado a la primera autoridad ejecutiva del cantón, con la finalidad de dar despacho los trámites que le hayan presentado y direccionarlos a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- b) Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades del Alcalde, a través de la elaboración de la agenda de actividades que le disponga su Jefe/a inmediato.
- c) Elaboración y transcripción de documentos: oficios, memorándums e informes, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Jefe/a inmediato, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación.
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los trámites y procesos que se desarrollan en la Alcaldía, recopilando indicadores de gestión que le permita a su Jefe/a inmediato tomar las decisiones adecuadas.
- e) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en la Alcaldía.

- f) Aplicar conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point; hábil para manejar aplicaciones informáticas; ser responsable, trabajar en equipo, resolver conflictos y tener iniciativa.
- g) Será responsable de la documentación que se genere en la Alcaldía y de los archivos, respectivamente.
- h) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- i) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de la Secretaria General el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.
- j) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- k) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa).

Artículo 32.- 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. Durará en su cargo dos años. Reemplazara y/o subrogará al/la Alcalde (sa) en los casos expresamente previstos en la Ley.

Artículo 33.- Artículo 33.- 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 concejalas 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.
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Artículo 34.- 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 sí 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.
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 35.- 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 este Código.

Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad 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.
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto.
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el GADMIA.
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros.
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley.
- g) 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.
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 36.- 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, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.
- m) Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en remplazo del/la Alcalde/sa del GADMIA.

DE LAS COMISIONES

Artículo 37.- 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. 38.- 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:

- a) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- b) Comisión de Igualdad y Género.
- c) Comisión de Legislación.
- d) Comisión de Turismo y Medio Ambiente.
- e) Comisión de Servicio Público.
- f) Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- g) Comisión de Mercado, Abasto y Defensa del Consumidor.
- h) Comisión de Educación Cultura y Deporte.
- i) Comisión de Fiscalización.
- j) Comisión de lo Rural, Parques, Vías y Monumentos.
- k) Comisión de Catastro, Terrenos y Cementerios.
- l) Comisión Especial de Límites.
- m) Comisión de Desarrollo Comunitario y Acción Social.
- n) Comisión de Salud Pública.
- o) Comisión de Competencias.
- p) Comisión de Minas y Canteras Materiales Áridos y Pétreos.

Artículo 39.- 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 el Alcalde (sa).

Artículo 40.- 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 Concej/a designado para el efecto.

Artículo 41.- 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 cada dos meses 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 42.- Deberes, atribuciones; y, responsabilidades de las Comisiones Permanentes.- Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes, atribuciones; y, responsabilidades de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a. 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.
- b. Conocer y examinar los asuntos que les sean puesto en conocimiento 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo Municipal en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Artículo 43.- 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 44.- 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.
- 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 45.- 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 46.- 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.
- 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 47.- 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.

CAPÍTULO VII TÍTULO I

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL.

Responsable: Procurador/a Síndico/a Municipal

Cargo: Procurador/a Síndico/a Municipal

Artículo 48.- 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.

Artículo 49.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Procurador/a Síndico/a Municipal, las siguientes:

- a) Patrocinar en los procesos judiciales al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Isidro Ayora.
- b) Brindar asesoría en el ámbito de sus competencias.
- c) Brindar asesoría legal al Alcalde (sa), Concejales y servidores públicos respecto a los diversos procesos jurídicos derivados del ejercicio de sus funciones.
- d) Gestionar e impulsar los procesos jurídicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal presente en contra de terceros y/o que se presenten en su contra.
- e) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la Procuraduría Sindica, en base de las directrices emitidas por la Dirección de Gestión de Planificación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa.
- f) Elaborar y ejecutar el plan anual de contratación (PAC) de la Procuraduría Sindica, en base de las directrices emitidas por la Dirección de Gestión de Planificación Institucional.
- g) Elaborar instrumentos jurídicos a ser suscritos por la institución: Acuerdos, Convenios y/o Comodatos.
- h) Elaborar las resoluciones administrativas para el inicio de los procesos de contratación, por disposición de la Máxima Autoridad Institucional.
- i) Elaborar las resoluciones administrativas de adjudicación de contratación pública, por disposición de la Máxima Autoridad Institucional.
- j) Elaborar las resoluciones administrativas de reformas al plan anual de contratación pública, por disposición de la Máxima Autoridad Institucional.
- k) Elaborar los contratos de obras, bienes y servicios por disposición de la Máxima Autoridad, y de conformidad a lo que se establezca la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas.
- l) Elaborar los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; por disposición de la Máxima Autoridad.
- m) Emitir informes, criterios legales cuando sean requeridos por las diferentes Direcciones que conforman la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

- n) Brindar asesoramiento para la elaboración de normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos y formularios.
- o) Coordinar con las autoridades y titulares de las diferentes Direcciones administrativas y técnicas de la institución la creación, actualización y modificación de la normativa interna tales como: ordenanzas, reglamentos etc., con la finalidad de mantenerlas actualizadas;
- p) Revisar los proyectos de ordenanzas que sean presentados por el Alcalde, Concejales y Directores administrativos y técnicos.
- q) Asesorar a la Jefatura de Talento Humano en temas relacionados a la elaboración y actualización del Organigrama de la Estructura Organizacional, del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno autónomo Descentralizados Municipal de Isidro Ayora y demás temas inherentes con la administración del talento humano institucional, en coordinación con todas las direcciones administrativas y técnicas.
- r) Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cuando así lo disponga la primera Autoridad Ejecutiva del Cantón mediante delegación.
- s) Atender a usuarios internos y externos por trámites en procesos.
- t) Presentar informes de actividades al Alcalde (sa).
- u) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- v) Supervisar al Asistente Administrativo en la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- w) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- x) Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Alcaldesa.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual-POA de Procuraduría Sindica.
2. Plan Anual de contrataciones – PAC de Procuraduría Sindica.
3. Elaboración de instrumentos jurídicos a ser suscritos por la Máxima Autoridad: acuerdos, contratos civiles, contratos de obras, bienes y servicios convenios, comodatos y resoluciones.
4. Informes técnicos legales sobre los procesos administrativos puestos en consulta.
5. Elaboración de los escritos para las demandas y demás acciones legales.
6. Criterios legales en el ámbito administrativo.
7. Revisar los proyectos de ordenanzas presentados por el alcalde, concejales y directores.
8. Aprobación del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
9. Elaborar los informes de actividades relativos a sus funciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Procurador Síndico Municipal.

Cargo: Asistente Administrativo legal.

Artículo 50.- Misión del Asistente Administrativo.- Colaborar con el desarrollo de actividades secretariales y de asistencias administrativas, con la finalidad de atender los trámites que presenten las diferentes direcciones y usuarios externos de conformidad a las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 51.- Competencias del Asistente Administrativo Legal.- Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Asistente Administrativo Legal de la Procuraduría Sindica Municipal, son las siguientes:

- a) Brindar la asistencia secretarial y administrativa para el buen desarrollo de las actividades de la Procuraduría Sindica; y, brindar la atención a los usuarios internos y externos;
- b) Revisar la documentación previo a elaborar informes, memorandos, minutas, oficios, proyectos de: acuerdos, comodatos, contratos, convenios, criterios jurídicos, resoluciones y demás que disponga el Procurador Sindico;
- c) Realizar el seguimiento de todos los procesos que lleva la Procuraduría Sindica, documentarlos desde el inicio a su conclusión en el ámbito de las competencias de la Procuraduría Sindica, archivarlos en los expedientes que se creen para el efecto;
- d) Proponer soluciones tendientes a resolver los problemas operativos que se presenten en la Procuraduría Sindica;
- e) Mantener actualizado el registro de las ordenanzas vigentes;
- f) Mantener actualizados todos los archivos de la Procuraduría Sindica, respecto a la información que genere con sus respectivos respaldos;
- g) Mantener el registro actualizado de ingreso y salida de los documentos;
- h) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última, como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- i) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.
- j) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- k) Aplicar conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point; hábil para manejar aplicaciones informáticas; ser responsable, trabajar en equipo, resolver conflictos y tener iniciativa; y,
- l) Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o su Jefe/a inmediato.

ASESORÍA DE ALCALDÍA

Jefe/a inmediato: Alcalde/sa.

Cargo: Asesor de Alcaldía.

Artículo 52.- Misión del Asesor de Alcaldía.- El Asesor de la Alcaldía tiene como misión asesorar al Alcalde (sa), en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas del área asesorar, de conformidad a su especialidad, para contribuir al mejor manejo o toma de decisión de la autoridad durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 53.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Asesor de Alcaldía, las siguientes:

- a) 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;
- b) Ofrecer a través de informes o de manera directa su punto de vista técnico y objetivo para la resolución de problemas específicos; brindar asesoría previa, respecto a la ejecución de las decisiones a tomar por la máxima autoridad; informar acerca de los recursos válidos para tratar situaciones persistentes.
- c) En base a sus conocimientos técnicos, jurídicos, administrativos financieros y de conformidad a las necesidades específicas de la máxima autoridad, se encargará de ejecutar las funciones asignadas y las que disponga el alcalde.
- d) Verificar el cumplimiento de los objetivos, 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; y en especial el plan de trabajo presentado ante el Consejo Nacional Electoral.
- e) Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con el área de su especialidad Asesoría General;
- f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Alcaldía, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Recopilar los informes de gestión de los directores y Jefe/as del GADMIA y elaborar el borrador de rendición de cuentas por parte del Alcalde (sa);
- j) Supervisar y controlar la revisión previa de los documentos internos y externos emanados de otros niveles de gobierno y/o demandas ciudadanas; y,
- k) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Auditor Interno de la Contraloría General del Estado.

Cargo: Auditor Interno.

Artículo 54.-Misión.- Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas; y, proporcionar asesoría técnica y administrativa.

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 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.

Artículo 55.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, todas las leyes, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoria gubernamental y ordenanzas aplicables a cada área a auditarse;
- b) 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;

- c) 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;
- d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al GADMIA;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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,
- k) 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.

CAPÍTULO VIII**TÍTULO I****PROCESOS HABILITANTES DE APOYO****PROCESOS HABILITANTES DE APOYO AL CONCEJO CANTONAL Y A LA ALCALDÍA.-****GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL:**

Jefe/a Inmediato: Concejo Municipal del GADMIA y Alcaldía.

Cargo: Secretaria General

Responsable: Secretario/a General

Artículo 56.- Misión.- Brindar asistencia técnica jurídica y administrativa al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones; preparar, redactar, atender, distribuir, convocar, notificar y certificar los actos administrativos y normativos, resueltos por el legislativo en el seno del Concejo, a los directores, Jefe/as departamentales, personas naturales o jurídicas, entidades y organismos oficiales; y, administrar, custodiar y salvaguardar la documentación del GAD Municipal, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Artículo 57.- SECRETARÍA GENERAL.- La Secretaría General del GADMIA, a más de la asistencia técnica jurídica y administrativa al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, será la encargada de brindar apoyo y la logística necesaria a las dependencias municipales en cuanto al manejo de la documentación y archivo de la institución, siendo la responsable de la custodia y salvaguardar todos los archivos institucionales de una forma técnica y acorde a las normas vigentes.

Artículo 58.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaria General, las siguientes:

- a) Dar fe de los actos del Concejo y del Alcalde; asegurando la pertinencia y la reserva en el manejo de la documentación oficial; y, certificar la autenticidad de copias y compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- b) Redactar las actas y resoluciones de las Sesiones del Concejo que hayan sido aprobadas, suscribirlas, distribuirlas a las diferentes áreas y llevar su archivo en orden cronológico;
- c) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el GAD Municipal en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde; remitiendo además al Presidente de cada comisión los documentos necesarios para la presentación de los informes respecto a los temas puestos en su conocimiento;
- d) Elaborar con la Máxima Autoridad el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal: ordinarias, extraordinarias y/o conmemorativas; y, realizar las convocatorias respectivas;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de su área;

- f) Llevar y mantener al día el archivo de documentos de las Sesiones de Concejo Municipal, lo cual incluye el archivo cronológico de las actas, resoluciones y ordenanzas municipales a las cuales deberá incorporar su numeración respectiva;
- g) Asistir a las Sesiones del Concejo; grabar y transcribir las actas de sesiones;
- h) llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo Municipal y mantenerlo al día.
- i) Formular y dar trámite a las Ordenanzas Municipales hasta su promulgación y posterior publicación en el Registro Oficial, distribuirlas a las diferentes áreas y llevar su archivo en orden cronológico;
- j) Será el custodio oficial del Archivo Central Institucional de la municipalidad, del cual será su administrador, debiendo velar por la seguridad, conservación y reserva del mismo.
- k) Mantener informada a la Dirección de Gestión Administrativa y a la Jefatura de Talento Humano, cuando los Concejales Principales se acojan a las vacaciones o licencias; y, cuando les sean asignadas comisiones de servicios; así como también informar en los casos que sus alternos sean principalizados con la finalidad de que presenten los documentos de ley para que sus haberes sean cancelados de manera oportuna;
- l) Elaborar un Plan de automatización de ingreso y control de documentación y archivo institucional;
- m) Realizar Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
- n) Realizar la entrega y recepción de correspondencia oficial que llegará a la Secretaría General;
- o) Mantener actualizado en el sistema de recepción y seguimiento de documentos internos;
- p) Generar métodos de trabajo para la Secretaría General en materia de archivo, actas y procedimiento parlamentario;
- q) Administrar el sistema de documentación y archivo del GADMIA, de acuerdo con la ordenanza y demás normas técnicas que se emitan para el efecto;
- r) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general del GADMIA;
- s) Coordinar y supervisar la organización y control de los mecanismos de archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normativa emitida por el Sistema Archivístico;
- t) Coordinar y supervisar que todas las dependencias del GADMIA, realicen el envío de documentación al Archivo General Institucional;
- u) Coordinar y supervisar se efectúe la codificación del archivo general institucional y se archiven los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
- v) Dar de baja a los documentos y archivos del GADMIA, previo vencimiento legal de su periodo de conservación, según el Sistema Archivístico;
- w) Mantener actualizado el inventario del archivo general del GADMIA;
- x) Supervisar al Prosecretario en la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.

- y) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- z) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados; y,
- aa) Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Productos y servicios.-

1. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución;
2. Orden del día y Convocatorias a Sesiones del Concejo Municipal;
3. Documentos certificados;
4. Ordenanzas promulgadas en el Registro Oficial;
5. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
6. Archivo de actas y resoluciones de sesiones de concejo y comisiones;
7. Informe de administración del Sistema de Archivo;
8. Archivo Central Institucional actualizado y debidamente inventariado;
9. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Secretaría General;
10. Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
11. Registros de posesión de autoridades.

PROSECRETARIO/A:

Jefe/a Inmediato: Secretario (a) General.

Cargo: Prosecretario (a).

Artículo 59.- Misión de la Prosecretario (a).- Garantizar a nuestros usuarios internos y externos un servicio oportuno y de calidad, fortalecer la integración de la Secretaría General y contribuir al desarrollo del GAD Municipal de Isidro Ayora, ejecutando labores secretariales y asistencia administrativa de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría General y bajo los parámetros y lineamientos institucionales”.

Artículo 60.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Prosecretario (a), las siguientes:

- a) Las actividades que desarrolle el Prosecretario (a), serán complementarias a las actividades del Secretario (a) General, conforme lo determine el Jefe/a inmediato;
- b) Elaborar los textos de las comunicaciones: actas, resoluciones, convocatorias, memorandos, hojas de ruta, oficios u otros; y una vez suscritos por el Jefe/a inmediato distribuirlos según sea el caso;
- c) Control, distribución y archivo de toda la documentación que ingrese a la Secretaría General;
- d) Recibir y poner en conocimiento para el despacho del Secretario(a) General la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las comisiones

- permanentes del Concejo y aquella que deba ser conocida y resuelta por el cuerpo edilicio;
- e) Registrar y distribuir a las diferentes direcciones, las disposiciones emanadas por el legislativo debidamente promulgadas, con su posterior publicación en el Registro Oficial, para su aplicación en el ámbito de sus competencias;
 - f) Por disposición de su Jefe/a inmediato podrá apoyar en la elaboración de un protocolo encuadrado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo Municipal de cada año, el cual lo mantendrá al día;
 - g) Custodiar y actualizar los libros de actas, resoluciones y registros de posesión del Alcalde (sa), Concejales (as);
 - h) Salvaguardar todos los archivos de la Secretaría General y del GADMIA (Institucional), ya sean físicos o digitales; y mantener sus registros actualizados;
 - i) Receptar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GADMIA;
 - j) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GADMIA, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Alcalde (sa);
 - k) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GADMIA, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normativa emitida por el Sistema Archivístico;
 - o) Por disposición de su Jefe/a inmediato, podrá coordinar con todas las dependencias del GADMIA para el envío de documentación al archivo general institucional;
 - p) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
 - q) Con previa autorización de su Jefe/a inmediato, dará de baja a los documentos y archivos verificando previamente el vencimiento legal, su periodo de conservación y deberá registrarlos en el Sistema Archivístico;
 - r) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última, como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
 - s) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.

- t) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- u) Emitir informes y realizar las demás funciones que asigne el Secretario (a) General en materia de su competencia.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Elaboración de Certificaciones autorizadas por el Secretario General(a).
2. Registro de documentos.
3. Elaboración del Orden del Día.
4. Elaboración de Convocatorias.
5. Elaboración de Notificaciones y Resoluciones.
6. Registros de posesión de autoridades.
7. Mantener el archivo de la Secretaría General al día.
8. Registro de documentos.
9. Clasificación de documentos.
10. Control de documentación.
11. Resguardo de documentos.
12. Archivo Central Institucional de documentos al día.
13. Cronología de documentación.
14. Manejo de Expedientes.
15. Baja de documentos.
16. Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
17. Trámite de documentos.

GESTIÓN FINANCIERA

Jefe/a Inmediato: Alcalde/sa.

Nombre del Cargo: Director/a de Gestión Financiera

Responsable: Director/a de Gestión Financiera

Artículo 61.- Misión de la Dirección de Gestión Financiera.- Gestionar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de propiedad municipal y el presupuesto asignado al GADMIA, con transparencia y efectividad, realizar la correcta ejecución de los pagos, de acuerdo a las normas de control interno, a fin de facilitar el accionar de los diversos procesos municipales para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos de la institución; brindando asesoramiento técnico en materia financiera al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GAD Municipal de Isidro Ayora, con base en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Artículo 62.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Director/a de Gestión Financiera, las siguientes:

- a) Responsable de cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normativas de Contabilidad

- Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, el COOTAD, Código Tributario, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, las ordenanzas, los reglamentos, los acuerdos y las resoluciones municipales todo en materia financiera, las demás disposiciones legales generales y las que sean emitidas y promulgadas por el Concejo Municipal;
- b) Responsable de coordinar, supervisar, diseñar e implementar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos en materia financiera en las áreas de: contabilidad, presupuestos, tesorería: coactiva y recaudaciones; y, rentas;
 - c) Diseñar manuales de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos, para fortalecer la gestión operativa de los procesos, para organizar, supervisar y mejorar la calidad de las actividades en el área financiera y los servicios que brinda, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
 - d) Regular los procesos de control interno para la determinación y recaudación de los recursos financieros, los pagos, los depósitos y la administración, proponiendo la creación de nuevas normativas o aplicando las ordenanzas tributarias existentes y demás leyes de la materia.
 - e) Elaborar y Ejecutar las normas reglamentarias del área financiera, acatando las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y ponerlas en conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad Municipal;
 - f) Elaborar, ejecutar y presentar la información total sobre el presupuesto participativo institucional anual que administra, especificando ingresos, gastos, las reformas, el financiamiento y resultados operativos, debiendo clausurarlo o liquidarlo de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normativas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, el COOTAD y las ordenanzas municipales;
 - g) Cuidar solícitamente la correcta utilización de los recursos económicos y los recursos financieros municipales, provenientes de los ingresos propios, las transferencias del presupuesto general del Estado, por otro tipos de transferencias, legados y donaciones, participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables y recursos provenientes de financiamiento, administrarlos a través del eficiente funcionamiento de los sistemas de control interno diseñado por esta Unidad, en apego a la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normativas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, el COOTAD y las ordenanzas municipales;
 - h) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto del G.A.D. Municipal; emitir informes de ejecución y evaluación del presupuesto;
 - i) Responsable de la emisión y la legalización de los diferentes títulos de crédito para el cobro de los impuestos y demás contribuciones;
 - j) Asignar oportunamente los recursos económicos para financiar el Plan Operativo Anual, con la finalidad de cubrir las obligaciones que se deriven de las

- contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Anual de Inversiones (PAI);
- k) Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previo el trámite administrativo establecido para el efecto 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;
 - l) 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;
 - m) Planificar los pagos a los acreedores que cumplan los procedimientos legales establecidos, lo cual incluye la aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la C.G.E., aprobarlos y presentar la planificación a la Máxima Autoridad Institucional para su autorización, previo al pago;
 - n) Coordinar y supervisar que en los procedimientos contables se apliquen las normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, en concordancia con lo que establezca el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD, el Código Tributario, las Normas de Control Interno emitidas por la C.G.E., y las Ordenanzas Municipales;
 - o) Elaborar y mantener al día las estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión de la administración financiera institucional, que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GADMIA;
 - p) Informar a la Máxima Autoridad Municipal, sobre los límites de endeudamiento interno y externo en los que se encuentra la entidad, según los parámetros establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD;
 - q) Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria; y, elaborar informe que detalle el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, con la finalidad de establecer las sanciones y multas a las que hubiere lugar de conformidad a la ley de la materia. Referencia artículo 340 COOTAD;
 - r) Elaborar informe para dar de baja a créditos incobrables, previo el ejercicio de la acción coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GADMIA en la cual se agotará hasta sus últimas instancias, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados. Referencia artículo 340 COOTAD;
 - s) El Director/a de Gestión Financiera, le corresponde el control interno, específicamente en: a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado; b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable; c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y, d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si

- estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería, de conformidad a lo establecido en el artículo 341 del COOTAD.
- t) El Director/a de Gestión Financiera, será responsable de la recaudación de los ingresos del GAD Municipal, debiendo supervisar que el Tesorero Municipal cumpla con sus funciones y atribuciones en virtud de ser el funcionario recaudador y pagador del GADMIA; siendo él a su vez responsable de los procedimientos de ejecución coactiva; de conformidad a los artículos 342, 343 y 344 del COOTAD.
 - u) Solicitar a todas las Direcciones del GADMIA, el Plan Anual de Contratación Pública-PAC, a través de los cuales planifiquen sus requerimientos de bienes, obras y servicios según sus competencias, con la finalidad de consolidar la información y elaborar el Plan Anual de Contratación Institucional para su publicación, previo a las formalidad establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
 - v) Elaborará el Plan Operativo Anual (POA); y, el Plan Anual de Contratación de su área;
 - w) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de los servidores públicos de todas las Jefaturas de la Dirección de Gestión Financiera; para el cumplimiento del plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y realizar la evaluación anual al personal a su cargo;
 - x) Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMIA en materia de su competencia;
 - y) Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde; en consecuencia deberá realizar el control previo emitiendo los informes respectivos; mantendrá al día los registros contables de garantías y valores; los registros de declaraciones y recuperación de impuestos al S.R.I., entre otros;
 - z) Procesar los productos de información financiera, para que el personal administrativo financiero, se apoyen con medios automatizados y modernos;
 - aa) Participar o actuar de la forma que determine 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;
 - bb) Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal del GADMIA, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
 - cc) Presentar al/la Alcalde (sa), informes de las actividades cumplidas;
 - dd) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente se ejecute el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con las demás Direcciones y el Ejecutivo del GADMIA;
 - ee) Supervisar al Asistente Administrativo en la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
 - ff) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
 - gg) Las demás actividades que disponga el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le asigne el Alcalde (sa).

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual y de Contratación de la Dirección a su cargo.
2. Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal del GADMIA.
3. Control Financiero a cada Jefatura bajo su Dirección.
4. Control Previo a la autorización para la ejecución de un gasto, con especial atención a los contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios; y, otros.
5. Control financiero y contable en los Convenios.
6. Verificar que las garantías de fiel cumplimiento y por anticipo que otorguen los contratistas, reúnanlos requisitos que establece la ley y los que recomiende el ente de control.
7. Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.
8. Criterios y pronunciamientos financieros.
9. Informes sobre procesos de pago.
10. Archivo cronológico de la información de la Dirección.
11. Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
12. Informes sobre procesos de contratación pública.
13. Informe anual de labores.

UNIDAD DE CONTROL PREVIO

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Analista de Control Previo.

Artículo 63.- Misión del Analista de Control Previo. – Ejecutar las actividades de control exhaustivo previo al compromiso y al devengado, de los documentos (procesos) de la institución y de los que ingresan a la Dirección de Gestión Financiera previo al pago y/o transferencias presupuestarias, verificando su propiedad, veracidad, legalidad y cruzando información, con la finalidad de que, se cumplan los procedimientos de control interno y que generen adecuados registros, que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 64.- Atribuciones y Responsabilidades del Analista de Control Previo. - El Analista de Control Previo, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Deberá realizar el Control Previo al Compromiso, verificando que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y de presupuestos; debiendo existir la partida presupuestaria con la disponibilidad de fondos requeridos y cumplir con las disposiciones legales.
- b) Realizar el Control Previo al devengado, debiendo revisar y verificar que los procesos, previo a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho derivado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, deberá haber verificado lo siguiente:

- a. Revisar y verificar que el compromiso de pago sea veraz y que corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización pertinente y la exactitud aritmética respectiva,
 - b. Revisar y verificar que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
 - c. Revisar y verificar que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
 - d. Revisar y verificar la existencia de la documentación debidamente clasificada que respalde el posterior pago.
 - e. Revisar que todos los documentos de la adquisición, el servicio u obras contratadas, guarden concordancia con el objeto de la contratación y con la certificación presupuestaría.
- c) Ejecutar la revisión de todos los valores de los documentos que ingresen a la Dirección de Gestión Financiera, efectuando la verificación mediante cálculos matemáticos de los valores relacionados a los porcentajes de retención de impuestos a la renta e I.V.A. de cada una de las facturas previo al pago, que estén bien realizados.
 - d) Realizar el control adecuado y emitir el informe respectivo;
 - e) Emitir informe de conformidad en el cual deje constancia de forma clara y precisa que los documentos del proceso previo al pago, se encuentren validados; y, que contienen todo el soporte documental requerido; el informe será suscrito y ser remitido al Jefe/a de contabilidad para su contabilización, con copia al Director/a del área.
 - f) En el caso de encontrar irregularidades en el proceso de Control Previo, emitirá un informe dirigido al Director/a del área, sustentando los hallazgos encontrados y evidenciando la norma legal infringida, en concordancia con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
 - g) Elaborar el reportes de ejecución Compromisos y Devengados.
 - h) Remitir mensualmente a la Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas, las copias de las facturas de los procesos de contratación por ínfima cuantía que hayan pasado por el proceso de control previo, para que sean publicadas en la página oficial del SERCOP, dentro el plazo o término legal permitido.
 - i) Elaboración de informes de cumplimiento y seguimientos de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, relacionadas al control previo de los procesos de la Dirección de Gestión Financiera.
 - j) Diseñar y aplicar permanente los procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
 - k) Ejecutar con diligencia, todas y cada una de sus funciones, procurando dar un buen servicio a los clientes internos y externos.

- l) Las demás que le asigne el Alcalde o su Jefe/a inmediato superior.

PRODUCTOS Y SERVICIOS.-

- m) Planifica y coordina el proceso de control previo de la Institución, a las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, ejecutando las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas transmitidas ante la unidad.
- n) Revisa, verifica, analiza y comprueba el soporte documental anexado a cada proceso remitido a la unidad.
- o) Informe de control previo al compromiso.
- p) Informe de control previo al devengado.
- q) Emite informe de conformidad de los procesos puesto a su conocimiento, debidamente firmado y los remite al contador/a para su contabilización.
- r) Levanta informes técnicos de los casos objetados sean de fondo o forma, quedan como resultado el incumplimiento de las leyes y/o las resoluciones internas de la institución.
- s) Emitir informe al Director/a de Gestión Financiera de los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo, dándole a conocer las leyes y Normas de Control Interno infringidas.
- t) Atender consultas en materia de su competencia.

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Analista de Presupuesto.

Artículo 65.- Misión del Analista de Presupuesto. – Proyectar y generar el equilibrio y la confianza en la elaboración del presupuesto anual del G.A.D. Municipal, su ejecución y control, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, dentro del marco legal que nos rige.

Artículo 66.- Atribuciones y responsabilidades del Analista de Presupuesto. - El Analista de Presupuesto, será responsable de la elaboración, del análisis, la evaluación y el control del presupuesto de la Institución, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Clasificar, procesar, verificar y analizar la información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto de la Institución, observando los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación.
- b) Realizar e informar al Director/a de Gestión Financiera de la estimación provisional y previa de los ingresos y gastos de cada nuevo ejercicio fiscal del GAD Municipal, para la elaboración del presupuesto participativo municipal.

- c) Establecer el cálculo definitivo de ingresos y los límites de gasto de cada una de las dependencias municipales y presentarlos al Director/a de Gestión Financiera.
- d) Elaborar y presentar al Director/a de Gestión Financiera la presentación del cálculo definitivo de ingresos a la Asamblea Cantonal, con las prioridades de inversión.
- e) Apoyar y asesorar en materia presupuestaria a cada una de las dependencias del GAD, en la preparación del ante proyecto del presupuesto de ingresos y gastos; brindando información y orientación a los servidores respecto a la aplicación de las normas de control interno en materia de presupuestos, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto asignado.
- f) Elaborar y revisar los programas, subprogramas y proyectos de presupuestos de las dependencias del GAD, los mismos que serán presentados por el Director/a de Gestión Financiera al/la Alcalde/sa, debidamente justificados en base a las instrucciones y formularios enviados por este, a cada una de las dependencias municipales.
- g) Elaborar la base del cálculo de Ingresos y Gastos y preparar el anteproyecto de Presupuesto Participativo para ser presentado por el Director/a de Gestión Financiera al/la Alcalde/sa.
- h) Revisar, analizar y asesorar al Director/a de Gestión Financiera, respecto del Anteproyecto de Presupuesto, antes de ser presentado al Concejo y a la Asamblea Local.
- i) Por disposición del Director/a de Gestión Financiera deberá asesorar al Director/a de Planificación en la presentación ante el Concejo del proyecto definitivo del Presupuesto.
- j) Elaborar la variación de incrementos y decrementos de la estimación de ingresos y provisión de gastos, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y el proyecto complementario de financiamiento del GAD municipal.
- k) Por disposición del Director/a de Gestión Financiera asesorará y apoyará a la Comisión de Finanzas del Concejo, respecto del estudio e informe del Proyecto de Presupuesto Participativo del GAD Municipal.
- l) Asistir por delegación del Director/a de Gestión Financiera a las Sesiones de Concejo y a la Comisión de Finanzas para suministrar datos e información.
- m) Informar previa autorización del/la Alcalde/sa o Director/a de Gestión Financiera a los ciudadanos respecto del Presupuesto Participativo.
- n) Deberá asesorar al Director/a de Gestión Financiera para que dentro del Presupuesto Participativo se asigne por lo menos el diez por ciento de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para atención a grupos de atención prioritaria.
- o) Analizar y ejecutar las solicitudes de modificación presupuestaria, traslados de partidas, créditos y otras modificaciones presupuestarias, según se requiera.
- p) Participar en el análisis, registro y control de los ingresos y las solicitudes de gastos; además de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes durante un período fiscal.

- q) Controlar, registrar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos, identificando el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional; debiendo controlar las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado; así como a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.
- r) Elaborar informes técnicos mediante los cuales informe al Director/a del área los resultados de la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual le permitirá al Director/a del área analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente.
- s) Preparar y mantener actualizados informes, cuadros y otros datos estadísticos del presupuesto, su ejecución y estructuración según los distintos rubros de gastos por período.
- t) Cumplir todas las disposiciones, normas de control interno respecto del presupuesto participativo del GAD Municipal.
- u) Realizar las respectivas reformas presupuestarias.
- v) Elaborar la evaluación presupuestaria trimestralmente para conocimiento del Director/a de Gestión Financiera y que este ponga en conocimiento del Alcalde/sa y sugerir los respectivos correctivos.
- w) Elaborar las certificaciones presupuestarias con apego a la ley.
- x) Elaborar las cédulas presupuestarias e informes presupuestarios solicitados por el Director/a de Gestión Financiera y Alcalde/sa.
- y) Realizar la liquidación presupuestaria del GAD Municipal.
- z) Elaborar, analizar e interpretar los indicadores de gestión presupuestaria.

PRODUCTOS Y SERVICIOS.

- aa) Proforma presupuestaria Anual.
- bb) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria emitida y autorizada.
- cc) Programa cuatrimestral comprometido.
- dd) Informe de aplicación del sistema de control presupuestario.
- ee) Informe de ejecución presupuestaria.
- ff) Informes de asignaciones presupuestarias.
- gg) Informes anuales de liquidación presupuestaria.
- hh) Solicitudes de reformas presupuestarias y de programación cuatrimestral.
- ii) Propuestas de Reformas Presupuestarias.
- jj) Reprogramación presupuestaria.
- kk) Programación presupuestaria; y,
- ll) Reformas presupuestarias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Asistente Administrativo 1.

Artículo 67.- Misión del Asistente Administrativo 1. - Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 68.- Competencias del Asistente Administrativo 1. - El Asistente Administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Realizar actividades de secretariado y de asistente administrativa, al Director/a de Gestión Financiera, con la finalidad de dar despacho a los trámites que le hayan presentado; y, direccionarlos a las diferentes jefaturas o direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- b) Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades del Director/a de Gestión Financiera, a través de la elaboración y transcripción de memorándums, oficios, reportes, proyecciones, certificaciones e informes, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Jefe/a inmediato;
- c) Recibir la documentación dirigida al Director/a; y, llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
- d) Por disposición del Director/a, podrá efectuar el seguimiento al cumplimiento de los trámites y procesos que se desarrollan en la Dirección de Gestión Financiera;
- e) Será responsable de archivar la documentación que se genere en el despacho del Director/a; y, de los archivos, respectivamente;
- f) Aplicar conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point; hábil para manejar aplicaciones informáticas; ser responsable, trabajar en equipo, resolver conflictos y tener iniciativa;
- g) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última, como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- h) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.
- i) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- j) Realizar las demás actividades que le asigne el señor Alcalde y/o su Jefe/a inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 69.- Misión del Asistente Administrativo. - Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 70.- Atribuciones y responsabilidades del Asistente Administrativo 2 de la Dirección de Gestión Financiera.- El Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión Financiera, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Realizar actividades de secretariado y de asistente administrativa, al Director/a de Gestión Financiera, con la finalidad de dar despacho a los trámites que le hayan presentado; y, direccionarlos a las diferentes jefaturas o direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos
- b) Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades del Director/a de Gestión Financiera, a través de la elaboración y transcripción de memorándums, oficios, reportes, proyecciones, certificaciones e informes, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Jefe/a inmediato.
- c) Recibir la documentación dirigida al Director/a; y, llevar el registro de ingreso y salida de la documentación.
- d) Por disposición del Director/a, podrá efectuar el seguimiento al cumplimiento de los trámites y procesos que se desarrollan en la Dirección de Gestión Financiera.
- e) Será responsable de archivar la documentación que se genere en el despacho del Director/a; y, de los archivos, respectivamente.
- f) Aplicar conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point; hábil para manejar aplicaciones informáticas; ser responsable, trabajar en equipo, resolver conflictos y tener iniciativa.
- g) Realizar las demás actividades que le asigne el señor Alcalde y/o su Jefe/a inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE RENTAS

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe/a de Rentas.

Artículo 71.- Misión de la Jefatura de Rentas.- Aplicar con eficacia y eficiencia las normas tributarias y no tributarias vigentes entre ellas las ordenanzas, para promover el cumplimiento del pago de los impuestos por parte de los contribuyentes; y, proporcionar atención ágil y eficaz a la comunidad, respecto de los pagos de los tributos que se deben hacer al Municipio.

Artículo 72.- Atribuciones y Responsabilidades. - El Jefe/a de Rentas, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, y ejecutar las labores de control de ingresos tributarios y de emisión de los diferentes títulos de crédito.

- b) Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de las rentas.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Jefatura.
- d) Participar con las diferentes dependencias del área financiera, para elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- e) Ingresar los requerimientos de especies valoradas, por cuentas y por partidas; y, de las emisiones de ingresos en general, llevando además el control secuencial de estos ingresos respectivamente.
- f) Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr mejoras en los sistemas de ingresos tributarios.
- g) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas en lo referente a: predios urbanos, 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 locales comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes.
- h) Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones que se emitan.
- i) Asesorar al Director/a de Gestión Financiera, con respecto a la materia impositiva vigente.
- j) Organizar el registro físico y supervisar el registro automatizado de datos de los trámites relacionados a la emisión de los diferentes títulos de crédito, inclusive los que tengan relación con el catastro.
- k) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
- l) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director/a de Gestión Financiera y al Alcalde (sa), en caso de ser requerido.
- m) 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 las responsabilidades del personal a cargo, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- n) 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/a de Gestión Financiera.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.

2. Informe de emisión de Títulos de Crédito por obligaciones tributarias.
3. Reporte de baja de Títulos de Crédito.
4. Reporte de exoneraciones de tributos.
5. Catastro de contribuyentes actualizado y depurado del impuesto a los activos totales.
6. Catastro de Contribuyentes actualizado y depurado del Impuesto de Patentes.
7. Registro de emisión de títulos de crédito.
8. Reporte de emisión de títulos de crédito.
9. Informe mensual de ejecución de actividades.
10. Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GADMAI), para el cobro de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora).
11. Indicadores de universo de contribuyentes.
12. Indicadores de logros de la gestión tributaria.
13. Títulos por arrendamientos de locales o puestos en los cuales el G.A.D. Municipal tenga injerencia.
14. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
15. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos.
16. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos.
17. Proyecto de ordenanzas tributarias y resoluciones tributarias.

SUBPROCESO: JEFATURA DE TESORERÍA Y COACTIVA

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe/a de Tesorería.

Artículo 73.- Misión de la Jefatura de Tesorería. – Efectuar el de las obligaciones del GAD Municipal: Coordinar, planificar, supervisar y ejecutar las actividades direccionadas a administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo a las leyes vigentes y tiene como objetivo custodiar los ingresos financieros, así como el control de los pagos de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Artículo 74.- Atribuciones y Responsabilidades. - El Jefe/a de Tesorería, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar y custodiar los fondos del GADMIA de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
- b) 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.
- c) Recibir y custodiar los títulos de crédito y valores.

- d) Emitir reportes sobre la base de los títulos de créditos emitidos por la Jefatura de Rentas; y de los diferentes rubros de ingresos tales como: especies valoradas, bonos, garantías; y, otros.
- e) Planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
- f) Será el custodio de las garantías, pólizas y demás cauciones; debiendo velar porque estas se mantengan vigentes, reportando a las áreas respectivas las fechas previas a su vencimiento.
- g) 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.
- h) Coordinar con el área financiera los reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual; y, emitir los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- i) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
- j) Colaborar en el proceso de bajas de títulos de créditos y especies valoradas en coordinación con la Jefatura de Rentas y la Jefatura de Avalúos y Catastro.
- k) Conferir certificados que sean de su competencia.
- l) Coordinar las actividades en las que tengan injerencia otras jefaturas, a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente a los distintos trámites o requerimientos de pagos.
- m) Pagar sueldos y remuneraciones mensuales unificadas e ingresos complementarios, a los servidores públicos del G.A.D. Municipal con sustento en la nómina remitida por la Jefatura de Talento Humano, perteneciente a la Dirección de Gestión Administrativa.
- n) Pagar los honorarios por servicios profesionales o servicios técnicos especializados a los profesionales y/o técnicos que el GADMIA contrate con sustento en la información documentada que remita la Jefatura de Talento Humano, perteneciente a la Dirección de Gestión Administrativa.
- o) Participar en la entrega-recepción de valores y efectuar el control concurrente; adoptará las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para el depósito en los bancos corresponsales.
- p) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- q) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo.
- r) Evaluar permanentemente las actividades de la jefatura a cargo y las determinadas para el personal de su área de trabajo; garantizando el cumplimiento de los procedimientos para el cumplimiento de su gestión y de los objetivos institucionales.
- s) Coordinar con el Director/a de Gestión Financiera, con las Direcciones y Jefaturas del G.A.D. Municipal, para realizar el análisis quede como resultado una propuesta

- para la auto - gestión financiera, que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
- t) El tesorero es el funcionario recaudador y pagador; y, es el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado.
 - u) Realizará acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutará los trámites coactivos correspondientes, pudiendo incorporar abogados externos para el impulso de los juicios coactivos, en coordinación con el Director/a de Gestión Financiera, Jefatura de Rentas y Procuraduría Síndica Municipal, previa autorización de la máxima autoridad.
 - v) 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 establecer en detalle las responsabilidades de cada uno de ellos, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
 - w) Informar en coordinación con la Jefatura de Comunicación, a los contribuyentes sobre las deudas que mantienen con el GADMIA.
 - x) Realizar el trámite de renovación de seguros.
 - y) Realizar el trámite para recuperar los valores que devuelve el SRI.
 - z) Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero.
 - aa) El tesorero está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.
 - bb) Los fondos que se recauden serán depositados diariamente en la subcuenta propia que el G.A.D. Municipal mantiene en el Banco Central del Ecuador, o de cualquier otro banco del sector público. El tesorero, los fondos recaudados, no podrá mantenerlos en caja, sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios.
 - cc) El tesorero depositará o transferirá oportunamente los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en el Banco Central del Ecuador o en el Banco Nacional de Fomento, a falta de estos, se transferirán vía electrónica los valores recaudados semanalmente, de lo cual se notificará al tesorero del organismo beneficiario.
 - dd) Verificar los cambios que realiza el Banco Central en los procedimientos de pago.
 - ee) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director/a de Gestión Financiera, el Alcalde (sa).

Productos y Servicios

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Jefatura.

- b) Mantener el registro de garantías y valores.
- c) Realizar mensualmente el informe de control de vencimiento de garantías.
- d) Informar sobre el flujo de caja para el Director/a de Gestión Financiera y Alcalde (sa).
- e) Elaborar el informe de pagos realizados.
- f) Realizar el informe de transferencias realizadas.
- g) Elaborar el reporte diario de valores recaudados.
- h) Realizar el reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
- i) Elaborar el informe de reposición de fondos de Caja Chica.
- j) Realizar el informe sobre la custodia de especies valoradas.
- k) Efectuar el informe del registro de notas de crédito.
- l) Realizar el informe de ejecución del Plan Periódico de Caja.
- m) Emitir informe sobre la recuperación de la cartera vencida y su disminución.
- n) Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
- o) Realizar oportunamente las Transferencias a proveedores y contratados.
- p) Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
- q) Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados.
- r) Plan periódico mensual de caja.
- s) Plan periódico anual de caja.
- t) Registros de diferentes convenios.

SECRETARIO/A DE COACTIVA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Tesorería y Coactiva.

Cargo: Secretario/a de Coactiva.

Artículo 75.- Misión del Secretario/a de Coactiva.- El Secretario/a de Coactiva tiene como misión organizar, dirigir el área, patrocinar los procesos de coactiva y recuperar la cartera vencida del GAD Municipal, de conformidad a las acciones y procedimientos establecidos en la ley, de forma eficiente; a fin de captar estos recursos y disminuir el índice de endeudamiento de los contribuyentes.

Artículo 76.- Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a de Coactiva.- El Secretario de Coactiva, deberá ser Abogado, el cargo podrá ser ejercido por un servidor de carrera o contratado por servicios ocasionales o profesionales y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Para el inicio de la gestión de cobranza, el Tesorero proporcionará al secretario/a de Coactiva el listado de los contribuyentes que se encuentran en mora por el no pago de tributos al G.A.D. Municipal.
- b) El Secretario/a de Coactiva, deberá revisar y receptar la documentación que se remita para el inicio del proceso coactivo, vigilando que se cumplan con los requisitos de ley.

- c) Elaborar los autos de pago, suscribirlos; y, notificarlos a las partes con las providencias que se emitan dentro de los juicios coactivos, debiendo de sentar la razón respectiva.
- d) Llevar los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados.
- e) Llevar una base de datos de los procesos realizados, hacer su seguimiento y cuantificar la cartera recuperada, a más del registro digital, deberá llevar su registro físico de todos los juicios coactivos.
- f) Certificar o dar fe de los documentos que constan dentro de los juicios coactivos.
- g) Impulsar el procedimiento coactivo, realizando el patrocinio de todos los procesos coactivos municipales.
- h) Guardar absoluta reserva sobre el estado de los procesos coactivos.
- i) Planificar y organizar la recuperación de la cartera vencida.
- j) Facilitar la comunicación externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia en un juicio coactivo.
- k) Elaborar y digitalizar notificaciones y mantener registros de los trámites emanados de la acción coactiva.
- l) Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo y documentación interna.
- m) Llevar el registro de convenios de pago de los contribuyentes coactivados;
- n) Verificar la recaudación de la recuperación de cartera.
- o) Aplicar las ordenanzas y los reglamentos sobre tributación en concordancia con la "Ordenanza de Cobro mediante la Acción o Jurisdicción Coactiva de Créditos Tributarios y no Tributarios, que se adeuden a la Municipalidad de Isidro Ayora y baja de Especies Incobrables", expedidos por el Concejo Municipal del GADMIA, y ejercer jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales impagos.
- p) Registrar a los contribuyentes que al vencimiento del año fiscal no han pagado sus tributos y que sus deudas están generando intereses por el no pago, e informar al Jefe/a Inmediato, que se cobrará por la vía coactiva.
- q) Registrar los informes de convenios de pago y levantar el informe de ejecución de cobros.
- r) Elaborar un informe para la baja de créditos incobrables, posterior al procedimiento del ejercicio de la acción coactiva, con especial atención aquellos que beneficien a los grupos vulnerables; posterior a la autorización pertinente se procederá al archivo del expediente.
- s) Registrar el informe de notificación de títulos de crédito y monitorear los informes de inicios de auto de pago.
- t) Anunciar las prohibiciones de enajenación de bienes.
- u) Realizar todas las diligencias que sean necesarias dentro de los juicios coactivos.
- v) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Recuperar la cartera vencida a través de la jurisdicción coactiva.

2. Notificar a propietarios de predios urbanos, con el auto de pago a los deudores.
3. Notificar a propietarios de predios rurales, con el auto de pago a los deudores.
4. Direccionar al contribuyente al pago de obligaciones para que se evite procesos de jurisdicción coactiva.
5. Analizar y revisar de acuerdo a la COOTAD la baja de especies incobrables.
6. Revisar la cartera vencida de todos los deudores y notificarlos.
7. Realizar y ejecutar los Títulos de Créditos, según la obligación contenida y deberán ser liquidadas conforme al Código Tributario y Código General de Procesos.
8. Elaborar y ejecutar las boletas de citaciones.
9. Culminar los juicios coactivos hasta la recuperación total de la obligación adeudada al G.A.D. Municipal.

CAJERA DE VENTANILLA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Tesorería.

Cargo: Cajera de Ventanilla.

Artículo 77.- Misión del Cajero/a de Ventanilla. - Garantizar las operaciones de los recursos financieros, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo o transacciones bancarias, para lograr la recaudación de ingresos de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 78.- Actividades y atribuciones de la Cajera de Ventanilla. - La Cajera de Ventanilla, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad;
- b) Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas.
- c) Efectuar la recaudación de los títulos a su cargo.
- d) Efectuar todas las gestiones que posibiliten la recaudación de los valores a su cargo.
- e) Hacer la entrega de la totalidad del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al Tesorero para su depósito en las entidades bancarias y/o financieras que posea el G.A.D. Municipal.
- f) Detectar que los billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja, cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes.
- g) Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo, en el caso que se presentare.
- h) Efectuar la liquidación de caja, según corresponda.
- i) 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/a de Tesorería que verifique y solicitar al Director/a de Gestión Financiera su rectificación.
- j) Informar por escrito al Jefe/a de Tesorería los títulos de crédito no pagados en los plazos que determine la ley para la ejecución de la acción coactiva.
- k) 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/a de

- Tesorería que verifique y solicite al Director/a de Gestión Financiera su rectificación.
- l) Velar por el correcto funcionamiento de equipos y enseres en general destinados a sus operaciones.
 - m) Solicitar, recibir, entregar y controlar la cantidad de formularios entregados para efectuar sus labores, cuando corresponda.
 - n) Deberá tener conocimiento en el manejo de caja, habilidad visual y manual para el manejo de dinero y valores; con conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point; hábil para manejar aplicaciones informáticas; ser responsable, trabajar en equipo, resolver conflictos y tener iniciativa.
 - o) Realizará actividades que no estén previstas y sean dispuestas por el Alcalde (sa), el Director/a de Gestión Financiera o su Jefe/a inmediato, dentro del ordenamiento legal que nos rige.

SUBPROCESO: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe/a de Contabilidad.

Artículo 79.- Misión de la Jefatura de Contabilidad.- Proveer al Director/a de Gestión Financiera y/o Alcalde/sa información financiera válida, confiable, útil y oportuna del G.A.D. Municipal, para la toma de decisiones y el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales y crediticias.

Artículo 80.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Jefe/a de Contabilidad, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable presupuestario de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental o la que haga sus veces, emitidas por el Ministerio de Finanzas y a los procedimientos de Control Interno dispuestos por la Contraloría General del Estado; lo que permitirá proporcionar a las autoridades institucionales información sobre los activos, pasivos y el patrimonio, evolución económica y financiera de la entidad, que sea útil a efectos de rendición de cuentas, construcción de estadísticas y toma de decisiones.
- b) Administrar y controlar la ejecución del sistema corporativo de gestión pública, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y aplicar las políticas y técnicas establecidas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; manteniéndolos actualizados, fortaleciendo además los sistemas de control interno.
- c) Coordinar sus actividades con las Jefaturas de Rentas y Tesorería, según corresponda.
- d) Regular los procedimientos administrativos contables; y de control previo de conformidad a las normas de control interno emitidos por la Contraloría General del Estado.

- e) Asegurar que el proceso de Contabilidad del G.A.D. Municipal cumpla con las normas de control, para el adecuado manejo financiero.
- f) Preservar la calidad técnica y profesional de la Jefatura.
- g) Asesorar al Director/a de Gestión Financiera.
- h) 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.
- i) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- j) Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
- k) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
- l) Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control contable y las medidas adoptadas en caso de ameritar y de ser requerido.
- m) Llevar cuentas de fondos ajenos.
- n) Liquidar impuestos y anexos para servicio de Rentas Internas – SRI.
- o) Recuperar el impuesto al valor agregado IVA – SRI.
- p) Emitir las retenciones por concepto de I.V.A. e Impuesto a la Renta de las facturas a ser canceladas por la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obras y consultorías.
- q) Preparar mensualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad para envío de la información al Ministerio de Economía y Finanzas.
- r) Preparar de forma trimestral los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad para enviarlos a la Secretaria Técnica Planifica Ecuador o quien haga sus veces.
- s) Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad, para ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas.
- t) Preparar trimestralmente los balances en físico para el Banco de Desarrollo del Ecuador que sean requeridos.
- u) 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 fijar en detalle las responsabilidades de los servidores, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- v) Monitorear el POA de la Dirección de Gestión Financiera de forma mensual y evaluar trimestralmente las actividades ejecutadas, en coordinación con el Director/a del área.
- w) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el Director/a de Gestión Financiera, el Alcalde (sa).

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Apoyar a la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera.
2. Mantener actualizados los registros contables.

3. Estados Financieros con sus respectivas cédulas presupuestarias de ingresos y gastos; y, notas aclaratorias.
4. Informe de declaración y recuperación del IVA y anexos.
5. Realizar Informes respecto a indicadores de gestión.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Declaración de impuestos al valor agregado e impuesto a la renta; y, anexos transaccionales-mensuales; anexos de relación de dependencia-anual.
8. Registros contables de ingresos y egresos.
9. Realizar las conciliaciones bancarias del GADMIA.
10. Informes de Conciliaciones Bancarias.
11. Realizar la revisión y control de los Roles de Pago.
12. Realizar el reporte de control previo al devengado.
13. Revisión de las liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
14. Revisión de las liquidaciones de viáticos, subsistencias y movilización.
15. Revisión de las liquidaciones de viáticos al exterior.
16. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
17. Comprobantes de Pago.
18. Comprobantes de retenciones I.V.A. e Impuesto a la Renta.
19. Comprobantes de ingresos.
20. Plan Anual de Contratación Consolidado de la Dirección en coordinación con el Director/a.
21. Reforma del Plan Anual de Contratación Consolidado de la Dirección en coordinación con el Director/a.
22. Revisión del Informe de control presupuestario.
23. Registro y revisión de la Proforma Presupuestaria.
24. Registro y revisión de las Reformas Presupuestarias.
25. Registro y revisión de las certificaciones y órdenes presupuestarias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Contabilidad.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 81.- Misión del Asistente Administrativo. - Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 82.- Competencias del Asistente Administrativo. - El Asistente Administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Realizar actividades de secretariado y de asistente administrativa en la Jefatura de Contabilidad, con la finalidad de dar despacho a los trámites que le hayan

presentado; y, direccionarlos a las diferentes jefaturas o direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos

- b) Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades de la Jefatura de Contabilidad, a través de la elaboración y transcripción de memorándums, oficios, reportes, proyecciones, certificaciones e informes, de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos por el Jefe/a inmediato.
- c) Recibir la documentación dirigida a la Jefatura; y, llevar el registro de ingreso y salida de la documentación del área contable.
- d) Por disposición de la Jefatura, podrá efectuar el seguimiento al cumplimiento de los trámites y procesos que se desarrollan en el área.
- e) Controlar y revisar la documentación de soporte adjunta, previo a los pagos que realiza la municipalidad.
- f) Será responsable de mantener el archivo especializado de toda la documentación generada por la Jefatura de Contabilidad.
- g) Apoyar a la ejecución de labores contables y el mantenimiento de registros e información variada.
- h) Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimalización de los procesos.
- i) Revisar y elaborar documentos para los pagos, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes.
- j) Participar en la presentación de recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo.
- k) Aplicar conocimientos en ofimática: Word, Excel, power point; hábil para manejar aplicaciones informáticas; ser responsable, trabajar en equipo, resolver conflictos y tener iniciativa.
- l) Las demás actividades afines que le pueda disponer su Jefe/a inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE GUARDALMACÉN

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Financiera.

Cargo: Jefe/a de Guardalmacén.

Artículo 83.- Misión de la Jefatura de Guardalmacén.- Ejecutar los procesos de recepción, registro y custodia de bienes, suministros y materiales ejecutando acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos.

Artículo 84.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Jefe/a de Guardalmacén, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Recibir y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas y relacionadas con la adquisición de bienes servicios y demás establecidas en el presente Reglamento;

- c) 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;
- d) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento;
- e) 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;
- f) Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GADMIA;
- g) Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes Direcciones y Jefaturas administrativas previa documentación legalizada;
- h) Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- i) Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.;
- j) Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;
- k) 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;
- l) Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año;
- m) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director/a de Gestión Financiera y al Alcalde (sa), en caso de ser requerido;
- n) 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,
- o) Realizar las demás funciones que le asigne el Director/a 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Guardalmacén.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 85.- Misión del Asistente Administrativo.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 86.- Competencias del Asistente Administrativo de Guardalmacén. - La Secretaria de Guardalmacén, desarrollará las siguientes actividades:

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

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Jefe/a Inmediato: Alcalde/sa

Cargo: Director/a de Gestión Administrativa.

Artículo 87.- Misión de la Dirección de Gestión Administrativa.- La misión de la Dirección de Gestión Administrativa, es administrar, proveer y controlar los recursos administrativos del GADMIA, con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos en materia de administración pública de todas las direcciones en lo relacionado a: compras públicas, sistemas informáticos, comunicación social, talento humano, mantenimiento de infraestructura física, salud ocupacional, riesgo laboral, salud comunitaria, provisión de bienes; y, servicios generales, facilitando la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GADMIA.

Artículo 88.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Director/a de Gestión Administrativa, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar se ejecuten las actividades que deben llevar a cabo las dependencias bajo su responsabilidad.
- b) Definir, controlar y ejecutar los sistemas que establecen las normas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del G.A.D. Municipal.
- c) Controlar los procesos de selección, adquisición de bienes muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Asegurar la eficiente provisión de los servicios requeridos por las diferentes direcciones, para cubrir las necesidades del G.A.D. Municipal en la provisión de personal, provisión de tecnologías de la información, licencias y demás recursos informáticos, así como también administrar la red informática del GADMIA, la provisión de suministros, limpieza, seguridad interna, etc.
- e) Administrar los seguros de la institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los activos y bienes de propiedad del G.A.D. Municipal.
- f) Administrar las pólizas de fidelidad pública y de seguros, tanto del personal como de los bienes de la institución, verificando que la cobertura sea la que dispone la ley, según los casos; realizar además el seguimiento en caso de siniestros para la recuperación respectiva. Gestionará que las pólizas en general sean renovadas periódicamente.
- g) Garantizar la custodia, el control y la operatividad de los bienes municipales.
- h) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del GADMIA.
- i) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
- j) Prestar asesoría al Alcalde (sa) en los campos de su competencia.
- k) Realizar conjuntamente con la Dirección de Gestión Financiera y demás direcciones, el proceso para el estudio técnico de remate de bienes, maquinaria y vehículos de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público.
- l) Supervisará el cumplimiento de los procedimientos para otorgar el servicio de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores públicos municipales, previo la autorización de la máxima autoridad, quienes deberán contar de forma previa con la delegación por parte del Alcalde (sa), para la comisión de servicios.
- m) Estudiar, apoyar y resolver problemas de las Jefaturas de su dependencia y del G.A.D. Municipal en materia administrativa, e informar al Alcalde (sa) de las actividades a desarrollar.
- n) Normar y Reglamentar los procedimientos administrativos de los procesos que lleva adelante el GADMIA.
- o) Vigilar y dar cumplimiento a los subsistemas de talento humano establecidos en la LOSEP, su Reglamento y el Código de Trabajo.

- p) 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.
- q) Coordinar el trabajo con las otras Direcciones y Jefaturas del GADMIA.
- r) Supervisar el buen funcionamiento administrativo y operativo del área de Salud Municipal, que brinda servicios a la comunidad.
- s) Coordinar con las demás dependencias municipales las necesidades de personal que tuvieren.
- t) Supervisar al Asistente Administrativo en la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- u) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- v) Las demás actividades que le asigne y/o delegue 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. Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
10. Informes sobre procesos de Contratación Pública.
11. Informe anual de labores; y otros asignados por el Alcalde (sa).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 89.- Misión del Asistente Administrativo.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 90.- Competencias del Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión Administrativa.- El Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión Administrativa, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato;
- b) 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/a, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas;
- d) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última, como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- e) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.
- f) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- g) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe/a de Adquisiciones y Compras Públicas.

Artículo 91.- 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.

Artículo 92.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Adquisiciones y Compras Públicas, las siguientes:

- a) 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;
- b) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;

- c) 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;
- d) 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;
- e) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- f) Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes;
- g) 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;
- h) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades, a efectos de someterla a consideración del Director/a 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;
- i) Elaboración un banco de proveedores, para que la institución tenga la oportunidad de acceder a mejores precios, calidad y ahorro de tiempo;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- m) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su respectivo Reglamento;
- n) 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;
- o) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GADMIA;
- p) 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;
- q) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;
- r) 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;
- s) 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;
 - t) Supervisar e informar que no se contraten a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra;
 - u) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas Administrativas; y,
 - v) 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/a Inmediato: Jefe/a de Adquisiciones y Compras Públicas.

Cargo: Administrador del Portal de Compras Públicas.

Artículo 93.- Misión del Administrador del Portal de Compras Públicas.- Contribuir con el desarrollo de proceso de contratación pública a través de los procedimientos establecidos en la ley.

Artículo 94.- Competencias del Administrador del Portal de Compras Públicas.- El Administrador del Portal de Compras Públicas, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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;
- b) 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;

- c) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
- d) 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;
- e) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- f) Subir al Portal de Compras Públicas el presupuesto aprobado para el ejercicio anual, donde se encuentran identificados claramente las partidas presupuestarias y los proyectos;
- g) Actualizar el formato de la matriz del Plan Anual de Contrataciones;
- h) Registrar las adquisiciones y/o adjudicaciones de compras públicas que se realizan a través del portal de compras públicas;
- i) Registrar y archivar los proveedores de bienes y servicios adjudicados;
- j) Archivar las actas de entrega – recepción, o actos administrativos relacionados con la determinación del contrato;
- k) Informar sobre la evaluación del Plan Anual de Contrataciones; y,
- l) Las demás actividades que le asignare el Jefe/a de Adquisiciones y Compras Públicas y el Director/a de Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe/a de Talento Humano.

Artículo 95.- Misión de la Jefatura de Talento Humano.- La Jefatura de Talento Humano, 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.

Artículo 96.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Talento Humano, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo que sean aplicables al GADMIA;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GADMIA;

- d) 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 del Trabajo aplicables al GADMIA;
- e) 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;
- f) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, 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;
- g) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- h) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GADMIA;
- i) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- j) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;
- k) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado;
- l) Realizar el trámite para reporte de novedades en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y,
- m) 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

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Talento Humano.

Cargo: Analista de Talento Humano.

Artículo 97.- Misión del Analista de Talento Humano.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 98.- Competencias del Analista de Talento Humano.- El Analista de Talento Humano, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Elaborar, actualizar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales;
- b) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GADMIA, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- c) Realizar el control de asistencia de los servidores públicos y trabajadores, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, etc.;
- d) Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para el GADMIA;
- e) Receptar 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;

- f) Elaborar los cuadros de vacaciones, encargos y subrogaciones de los servidores públicos y trabajadores para la revisión del Jefe/a de Talento Humano;
- g) Apoyar en la elaboración de los roles de pago de los servidores públicos y trabajadores del GADMIA;
- h) 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,
- i) Las demás actividades que le asignare el Jefe/a de Talento Humano.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Talento Humano.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 99.- Misión del Asistente Administrativo.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 100.- Competencias del Asistente Administrativo de Talento Humano.- El Asistente Administrativo de Talento Humano, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato.
- b) 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/a, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación.
- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas.
- d) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área.
- e) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe/a de Sistemas Informáticos.

Artículo 101.- 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.

Artículo 102.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Sistemas Informáticos, las siguientes:

- a) 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;
- b) Conocer y aplicar leyes, reglamentos, y elaborar instructivos, manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.;
- c) 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;
- d) 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.;
- e) Determinar objetivos y políticas de tecnologías de la información y comunicación TIC's y de administración de recursos informáticos;
- f) Realizar análisis técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del GADMIA;
- g) 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;
- h) Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GADMIA;
- i) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
- j) 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;
- k) Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- l) Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar;
- m) Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos;
- n) Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
- o) Controlar el inventario físico de equipos y software;
- p) Mantener actualizada la información en la página web del GADMIA conjuntamente con la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- q) Actualizar la cuenta en el portal de Trámites Ciudadanos, en coordinación con la Jefatura de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- r) 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,
- s) Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Director/a de Gestión Administrativa 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/a Inmediato: Jefe/a de Sistemas Informáticos.

Cargo: Técnico de Informática.

Artículo 103.- Misión del Técnico de Informática.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 104.- Competencias del Técnico de Informática.- El Técnico de Informática, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- b) 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;
- c) Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GADMIA;
- d) 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;
- e) 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,
- f) Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Director/a de Gestión Administrativa, el Alcalde (sa) y Jefe/a inmediato.

JEFATURA DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa.

Cargo: Jefe/a de Gestión de Comunicación Institucional.

Artículo 105.-Misión de la Jefatura de Gestión de Comunicación Institucional.- 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.

Artículo 106.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Gestión de Comunicación Institucional, son las siguientes:

- a) Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GADMIA;
- b) 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;
- c) Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el GADMIA;
- d) Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el GADMIA;
- e) 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;
- f) Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
- g) Coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde/sa y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
- h) 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;
- i) Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general;
- j) 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;
- k) Revisar el material publicitario del GADMIA, debiendo responsabilizarse porque forma y contenido sea acorde a la política informativa adoptada por la institución; y,
- l) 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.

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa

Cargo: Jefe/a de Servicios Generales.

Artículo 107.-Misión de la Jefatura de Servicios Generales.- Es la encargada de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material de vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte..

Artículo 108.- Atribuciones y Responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Servicios Generales, son las siguientes:

- a) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- b) Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- c) Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- d) Proporcionar a las instalaciones del GADMIA, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- e) Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para labores de investigación y experimentación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.
- f) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del GADMIA.
- g) Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, tarificación, servicio de larga distancia, recepción y envío de faxes.
- h) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- i) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

AUXILIAR DE SERVICIOS/MENSAJERO

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

Cargo: Auxiliar de Servicios/Mensajero.

Artículo 109.- Competencias del Auxiliar de Servicios/Mensajero.- El Auxiliar de Servicios/Mensajero, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias del GADMIA;
- b) Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de los bienes municipales;
- c) Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos;
- d) Realizar labores de mensajería interna custodiando la documentación;
- e) Realizar labores de mensajería interna y externa;
- f) Entregar oficios, invitaciones a los destinatarios;
- g) Puede corresponderle realizar trámites bancarios referentes a los depósitos de los valores recaudados por la institución;
- h) Participar y realizar operativos de limpieza y mingas según cronograma; y,
- i) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato.

SUBPROCESO: COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Administrativa.

Cargo: Coordinador/a de Salud Ocupacional y Centro Médico de Especialidades

Artículo 110.- Misión.- El Centro Médico de Especialidades 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 las 24 horas.

El Centro Médico de Especialidades, es el encargado de lo siguiente:

- a) 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;
- b) Prestar los servicios de salud que la población requiera y pueda ofrecer, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles;
- c) Garantizar, mediante un manejo general adecuado, la rentabilidad social y financiera del Centro Médico de Especialidades;
- d) 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;
- e) Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
- f) 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;
- g) Desarrollar la estructura y capacidad operativa del Centro Médico de Especialidades, 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.

- h) 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.

Artículo 111.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Coordinador/a de Salud Ocupacional y Centro Médico de Especialidades, las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma el Centro Médico de Especialidades “Dr. Isidro Ayora Cueva”;
- b) Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos financieros y materiales asignados a el Centro Médico de Especialidades “Dr. Isidro Ayora Cueva”;
- c) Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal que labora en el Centro Médico de Especialidades “Dr. Isidro Ayora Cueva”, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
- d) Remitir a la Dirección de Gestión Financiera los pagos de los servicios civiles profesionales del personal del Centro Médico de Especialidades “Dr. Isidro Ayora Cueva”;
- e) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contratación – PAC y el Plan Operativo Anual – POA del Centro Médico de Especialidades “Dr. Isidro Ayora Cueva” y,
- f) Resolver, facilitar y administrar los servicios generales que requiere el Centro Médico de Especialidades “Dr. Isidro Ayora Cueva” para su cabal cumplimiento.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Jefe/a Inmediato: Coordinador/a de Salud Ocupacional y Centro Médico de Especialidades.

Cargo: Auxiliar de Enfermería.

Artículo 112.- Competencias del Auxiliar de Enfermería.- El o la Auxiliar de Enfermería, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Realizar la toma de signos vitales;
- b) Elaborar los informes estadísticos en forma mensual de los pacientes que han sido atendidos;
- c) Realizar suturas y curaciones;
- d) Realizar historias clínicas de los pacientes que ingresan a el Centro Médico de Especialidades
- e) Realizar la limpieza y desinfección del área de trabajo y colaborar en la esterilización de los quirófanos;
- f) Apoyar en las diferentes campañas de prevención y promoción de la salud;
- g) Las demás actividades que sean dispuestas por el Jefe/a inmediato.

CAJERA DE VENTANILLA DEL CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES

Jefe/a Inmediato: Coordinador/a de Salud Ocupacional y Centro Médico de Especialidades.

Cargo: Cajero/a de Ventanilla del Centro Médico de Especialidades.

Artículo 113.- Misión.- Tiene como misión colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 114.- Competencias de la Cajera de Ventanilla del Centro Médico de Especialidades.- La Cajero/a de Ventanilla del Centro Médico de Especialidades, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad;
- b) Custodiar las medicina del Centro Médico de Especialidades;
- c) Efectuar la recaudación por concepto de medicinas;
- d) Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro; y,
- e) Las demás actividades que sean dispuestas por el Jefe/a inmediato.

AUXILIAR DE SERVICIOS DEL CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES

Jefe/a Inmediato: Coordinador/a del Centro Médico de Especialidades.

Cargo: Auxiliar de Servicios del Centro Médico de Especialidades.

Artículo 115.- Competencias del Auxiliar de Servicios del Centro Médico de Especialidades.- El Auxiliar de Servicios del Centro Médico de Especialidades, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias del Centro Médico de Especialidades;
- b) Realizar labores de mensajería interna custodiando la documentación;
- c) Entregar oficios, invitaciones a los destinatarios;
- d) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato.

CAPÍTULO IX TÍTULO I

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Jefe/a inmediato: Alcalde/sa.

Cargo: Director/a de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Artículo 116.- 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.

Artículo 117.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Director/a de Gestión de Obras Públicas Municipales, las siguientes:

- a) Programar la ejecución de las obras públicas municipales consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano;
- b) Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- c) 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;
- d) Solicitar al Alcalde (sa) declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- e) Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos;
- f) Colocar la nomenclatura de calles, caminos, plazas, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos, tránsito y recreación;
- g) 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;
- h) Realizar la apertura y conservación de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
- i) Coordinar la fiscalización obras contratadas por el GADMIA con la Jefatura de Fiscalización;
- j) Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
- k) Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- l) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Municipal del GADMIA y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- m) Presentar al Alcalde (sa) informes mensuales de las actividades cumplidas;
- n) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía;
- o) Supervisar al Asistente Administrativo en la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- p) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- q) 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,
- r) Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y el Alcalde (sa).

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.
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 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. Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
17. Asesoría escrita y verbal al Alcalde (sa) y Concejo Municipal del GADMIA.
18. Informe mensual de actividades realizadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 118.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 119.- Competencias del Asistente de la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales.- El Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato;
- b) 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/a, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;

- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas;
- d) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última, como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- e) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.
- f) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- g) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE PARQUE AUTOMOTOR

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Jefe/a de Parque Automotor.

Artículo 120.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Parque Automotor, las siguientes:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- d) Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes;
- e) Plan de mantenimiento de maquinaria pesada y liviana;
- f) Llevar el Inventario Actualizado de los vehículos y maquinarias, accesorios y herramientas del GADMIA;
- g) Llevar el Control de mantenimiento de vehículos y maquinarias;
- h) Llevar el Control de Vigencia de la matricula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT;
- i) Realizar Órdenes de Movilización para los vehículos y maquinarias del GADMIA de conformidad con la ley;
- j) Llevar los Informes diarios de movilización de cada vehículo y maquinaria, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;

- k) Llevar un parte de novedades y accidentes, de ser el caso;
- l) Llevar el Control de lubricantes, combustibles y repuestos, de los vehículos y maquinarias del GADMIA;
- m) Llevar un registro de las Órdenes de Provisión de combustible y lubricantes;
- n) Llevar el Registro de entrada y salida de los vehículos y maquinarias;
- o) Llevar un libro de novedades;
- p) Llevar Actas de Entrega – Recepción de los vehículos y maquinarias del GADMIA.
- q) Los demás que le asigne el Director/a 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/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Recolector de Basura.

Artículo 121.- Competencias del Chofer de Recolector de Basura.- El Chofer de Recolector de Basura, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;

- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

CHOFER DE VEHÍCULOS PESADOS (VOLQUETAS)

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Vehículos Pesados.

Artículo 122.- Competencias del Chofer de Vehículos Pesados.- El Chofer de Vehículos Pesados, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

CHOFER DE AMBULANCIA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Ambulancia.

Artículo 123.- Competencias del Chofer de Ambulancia.- El Chofer de Ambulancia, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;

- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

OPERADOR DE EXCAVADORA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Excavadora.

Artículo 124.- Competencias del Operador de Excavadora.- El Operador de Excavadora, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

OPERADOR DE RODILLO

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Rodillo.

Artículo 125.- Competencias del Operador de Rodillo.- El Operador de Rodillo, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato

OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO (MOTONIVELADORA)

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Maquinaria o Equipo Pesado.

Artículo 126.- Competencias del Operador de Maquinaria o Equipo Pesado.- El Operador de Maquinaria o Equipo Pesado, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Operador de Retroexcavadora.

Artículo 127.- Competencias del Operador de Retroexcavadora.- El Operador de Retroexcavadora, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

CHOFER DE CAMIONETA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Parque Automotor.

Cargo: Chofer de Camioneta.

Artículo 128.- Competencias del Chofer de Camioneta.- El Chofer de Camioneta, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Informar del mantenimiento preventivo del equipo caminero al Jefe/a de Parque Automotor;
- b) No permitir el uso por terceras personas del equipo caminero del GADMIA;
- c) 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;
- d) Circular el equipo caminero con la Orden de Movilización debidamente suscrita;
- e) Solicitar al Jefe/a 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;
- f) 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;
- g) Reportar oportunamente al Jefe/a de Equipo Caminero, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo;
- h) Las demás que establezca la ley y las disposiciones del Jefe/a inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Jefe/a de Gestión de Riesgos.

Artículo 129.- 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.

Artículo 130.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe/a de Gestión de Riesgos, las siguientes:

- a) Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinar los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia;
- b) Identificar componentes, elementos esenciales y las acciones para la reducción de las vulnerabilidades;
- c) Identificar las zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro de su territorio y elaborar un mapa representativo de la ubicación de los mismos. Utilizar las herramientas elaboradas por la Secretaria de Gestión de Riesgos para la identificación;
- d) Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales utilizando indicadores de riesgo;
- e) En el caso de un evento adverso de origen natural o antrópico, el equipo capacitado del GAD elaborará la ficha de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN), para lo cual deberá dirigirse al sitio de afectación. El equipo de respuesta del GAD coordinará las evacuaciones y rescate de las personas en peligro, trasladará a los afectados o damnificados a las zonas seguras, albergues administrados por el GAD o casas de acogidas si fuera el caso;
- f) Elaborar las fichas familiares con la completa información de los afectados/damnificados de un evento adverso para su atención con asistencia humanitaria;
- g) Conformar el sistema de comando de incidentes en conjunto con la coordinación zonal SGR y entidades públicas (Comisión Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Cruz Roja y entidades de salud); con su capacidad de respuesta operativa dentro de su ámbito de competencia;
- h) Realizar un registro de los albergues calificados y validados por el MIES y SGR;
- i) Elaborar y documentar el protocolo de obtención de información de la UGR 13 cuando se suscita un evento adverso;
- j) Registrar, administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos del territorio. Y reportar trimestralmente a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- k) Planificar y coordinar con el cuerpo de bomberos las capacitaciones técnicas en temas de fuego, prevención de incendios y simulacros dirigidas a la ciudadanía, entidades públicas y privadas de su territorio;
- l) Planificar y coordinar con la coordinación zonal de gestión de riesgos para el fortalecimiento en el conocimiento, dirigido al personal del GAD;
- m) Realizar y actualizar periódicamente (cada 3 meses) los inventarios de recursos y capacidades de las instituciones públicas y privadas del cantón. Elaborar una matriz de recursos Institucionales y reportar a la secretaria semestralmente;
- n) Crear y actualizar un sistema de información geo referenciada permanentemente con énfasis en gestión de riesgos; y,

- o) Las demás que se establecidas en la Norma Técnica de Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados emitida por la Secretaría de 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

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Gestión de Riesgos.

Cargo: Secretaria.

Artículo 131.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 132.- Competencias de la Secretaria de la Jefatura de Gestión de Riesgos.- La Secretaria de la Jefatura de Gestión de Riesgos, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato;
- b) 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/a inmediato, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas;
- d) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
- e) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Obras Públicas Municipales.

Cargo: Jefe/a de Fiscalización.

Artículo 133.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Fiscalización, las siguientes:

- a) 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;
- b) Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución de los proyectos;
- c) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GADMIA;
- d) 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;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras contratadas por el GADMIA;
- f) 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.;
- g) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen al GADMIA, como Jefatura Técnica;
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- i) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
- j) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- k) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- l) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;
- m) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados, etc.;
- n) llenar y controlar las bitácoras con el avance de la obra conforme a la Ley- (Libro de Obra);
- o) Atender a contratistas, revisar, autorizar y comprobar las cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos;
- p) Reportar los avances físicos y financieros de las obras en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales;
- q) Coordinar con otras Direcciones y Jefaturas para adecuaciones o cambios al proyecto de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias;
- r) Revisar y autorizar las 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;
- s) Informar sobre cualquier novedad o circunstancia que impida el normal desarrollo de la ejecución de las obras;
- t) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía; y,
- u) 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Jefe/a Inmediato: Alcalde/sa.

Cargo: Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

Artículo 134.- Misión de la Dirección de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.- La Dirección de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos, 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.

Artículo 135.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos, las siguientes:

- a) Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y recintos ya sea por administración directa o por la vía de contratación;
- b) Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;

- c) Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
- d) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidas;
- e) Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos;
- f) Presentar al Alcalde (sa) informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- g) Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- h) Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- i) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- j) Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- k) 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;
- l) Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- m) Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- n) Solicitar bajas de títulos a la Dirección de Gestión Financiera;
- o) Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- p) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- q) Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- r) Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- s) Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- t) 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;
- u) Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- v) Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- w) Supervisar al Asistente Administrativo en la elaboración del Inventario General por expedientes de la oficina a su cargo.
- x) Aprobar el Inventario General por expedientes de la oficina a su cargo elaborado por el Asistente Administrativos.
- y) Controlar que todos los servicios públicos que presta el GAD Municipal de Isidro Ayora, se cumplan a entera satisfacción cumpliendo con las normas técnicas de calidad;
- z) Supervisar al Asistente Administrativo en la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- aa) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.

- bb) Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
- cc) Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y el Alcalde (sa).

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Elaborar estudios de agua potable y alcantarillado.
- b) Aplicar ordenanzas y reglamentos.
- c) Realizar estudios técnicos integrales.
- d) Presentar al Alcalde (sa) informes permanentes.
- e) Revisar para la aprobación de los proyectos.
- f) Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato.
- g) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado.
- h) Determinar consumos.
- i) Atender y resolver los reclamos.
- j) Verificar el ingreso de nuevos usuarios.
- k) Programar inspecciones periódicas.
- l) Solicitar bajas de títulos.
- m) Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual.
- n) Ordenar la suspensión y re conexión.
- o) Realizar investigaciones y estudios.
- p) Elaborar registros.
- q) Verificar y controlar por información cruzada los ingresos.
- r) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- s) Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas.
- t) Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 136.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 137.- Competencias del Asistente de la Dirección de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.- El Asistente de la Dirección de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato;
- b) 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/a, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;

- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas;
- d) Es el responsable de los Archivos de Gestión de la unidad productora de documentos, entendiéndose por esta última, como la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- e) Es el responsable de elaborar bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior el Inventario General por Expedientes de los Archivos que reposan en la Unidad productora de documentos.
- f) Es responsable de la organización, conservación, traspaso, uso y manejo de toda la documentación que corresponde a la recibida y generada por la Unidad productora de documentos.
- g) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE REDES DE AGUA

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

Cargo: Jefatura de Redes de Agua

Artículo 138.- 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.

Artículo 139.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades del Jefe/a de Redes de Agua, las siguientes:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Realizar inspecciones para determinar la factibilidad de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado a las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- e) Realizar y controlar los trabajos de ingeniería para la construcción y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado y desechos sólidos;
- f) Elaborar un catastro computarizado de usuarios registrando los consumos de agua potable en el cantón;

- g) Elaborar estudios de alcantarillado en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por la vía de contratación;
- h) Realizar las construcciones y las obras conducentes al mantenimiento; así como la participación en los estudios y diseños de alcantarillado;
- i) Participar en la implementación de tasas por el servicio;
- j) Controlar y revisar permanentemente todos los sistemas de alcantarillado y sus descargas;
- k) Programar y ejecutar los trabajos de operación y mantenimiento de todas las partes constitutivas de los sistemas;
- l) Realizar y controlar los trabajos de ingeniería de diseño para la construcción y ampliación de los sistemas;
- m) Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para la construcción de los sistemas de alcantarillado;
- n) Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
- o) Elaborar el plan anual de adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
- p) Verificación de planillas para el cobro de trabajos de instalación o reparaciones efectuadas;
- q) 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;
- r) Realizar el control permanente de los equipos, maquinarias y herramientas de trabajo empleados y solicitar
- s) el mantenimiento correspondiente;
- t) Presentar informes permanentes de los trabajos realizados para conocimiento de la Dirección; y,
- u) Cumplir con las demás disposiciones que determine el Director/a 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/a Inmediato: Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

Cargo: Operador de la Planta de Tratamiento de Agua.

Artículo 140.- Competencias del Operador de la Planta de Tratamiento de Agua.- El Operador de la Planta de Tratamiento de Agua, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;
- b) Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
- c) Llevar el registro de ingresos y salidas de personas y de los bienes;
- d) Permanecer en el interior del área asignada efectuando las actividades dispuestas por el Jefe/a inmediato;
- e) No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano;
- f) 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;
- g) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

Cargo: Auxiliar de Servicios Generales

Artículo 141.- Competencias del Auxiliar de Servicios Generales.- El Auxiliar de Servicios Generales, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;
- b) Efectuar la toma de lectura;
- c) Entregar las planillas de agua;
- d) Realizar la digitalización de lectura de agua;
- e) Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
- f) Colaborar en las reparaciones que se presenten en el departamento de agua;
- g) No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano;
- h) 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; y,
- i) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato;

SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Agua, Alcantarillado y Servicios Públicos.

Cargo: Jefe/a de Gestión Ambiental.

Artículo 142.- 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.

Artículo 143- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) 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;
- b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental;
- c) 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;
- d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de gestión ambiental;
- i) Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la calidad ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;
- j) Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
- k) 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;
- l) Elaborar y poner a consideración del Concejo Municipal propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- m) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación;

- n) Realizar y presentar al Concejo Municipal estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos municipales;
- o) Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación;
- p) Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
- q) 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;
- r) Controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con condiciones higiénicas;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Prestar condiciones necesarias para sepultar cadáveres indigentes;
- v) Controlar y calificar los daños ambientales al sistema ecológico.
- w) Efectuar controles ambientales, normar y coordinar acciones para la preservación y conservación del medio ambiente dentro de la jurisdicción cantonal;
- x) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública cautelando el eficiente servicio a la población;
- y) 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,
- z) Todas aquellas funciones que el Alcalde (sa) y Jefe/a 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/a Inmediato: Jefe/a de Gestión Ambiental.

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

Artículo 144.- Competencias del Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio.- El Administrador de Servicios Públicos, Mercado, Camal y Cementerio, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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;
- b) Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
- c) Diseñar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;
- d) 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;
- e) Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de las plazas y los mercados;
- f) Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen;
- g) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de desposte;
- h) Elaborar los planes anuales a ser aplicados en mercados, el camal y cementerios;
- i) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en las plazas y los mercados;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales;
- m) Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes;
- n) 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;
- o) Participar en la supervisión de arreglos de jardines y de la arquitectura en verde;
- p) 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;
- q) Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos;
- r) Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad;
- s) Controlar el cumplimiento de normas sanitarias;
- t) Administrar las instalaciones y servicios del camal;
- u) Aplicar los controles técnicos y sanitarios sobre el ganado y las carnes; y,
- v) Presentar al Jefe/a de Gestión Ambiental informes mensuales de las actividades cumplidas

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informe de adjudicación de puestos en el mercado y vía pública.
- b) Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas.

- c) Informe para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados, plazas y cementerio.
- d) Informe estadístico del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados y cementerios.
- e) Catastro de usuarios u ocupantes de puestos en los mercados.
- f) Catastro de comerciantes ambulantes.
- g) Catastro de estacionamiento tarifario.
- h) Informe de administración de cementerios.
- i) Informe estadístico de inhumaciones y exhumaciones.
- j) Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones.
- k) Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
- l) Informe de registros de autopsias realizadas en la morgue municipal. De causa de fallecimiento.
- m) Informe mensual de labores.
- n) Reglamento Interno de funcionamiento del Camal.
- o) Registro de inspección de establecimientos de expendio de productos cárnicos.
- p) Informe a agro calidad sobre inspección veterinaria en el Camal.
- q) Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano.

BARRENDERO (JORNALERO DE BARRIDO, JORNALERO DE MERCADOS Y JORNALERO)

Jefe/a Inmediato: Jefatura de Gestión Ambiental.

Cargo: Barrendero (Jornalero de Barrido, Jornalero de Mercados y Jornalero).

Artículo 145.- Competencias del Barrendero (Jornalero de Barrido, Jornalero de Mercados y Jornalero.- El Barrendero (Jornalero de Barrido, Jornalero de Mercados y Jornalero, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza del área asignada que le corresponde según el rol de trabajo establecido;
- b) Recolectar los desechos sólidos y depositarlos al vehículo recolector;
- c) Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad;
- d) Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo;
- e) Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse;
- f) Participar y realizar operativos de limpieza y mingas según cronograma; y,
- g) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato.

GUARDIÁN/GUARDIÁN ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Jefatura de Gestión Ambiental.

Cargo: Guardián/Guardián Administrativo.

Artículo 146.- Competencias del Guardián/Guardián Administrativo.- El Guardián/Guardián Administrativo, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;

- b) Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
- c) Llevar el registro de ingresos y salidas de personas y de los bienes;
- d) Permanecer en el interior del área asignada realizando rondas periódicas;
- e) No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano;
- f) 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;
- g) Acatar las disposiciones de los directores y Jefe/as departamentales, así como del administrador donde ha sido asignado como custodio;
- h) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato.

OPERADOR DEL CAMAL

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

Cargo: Operador del Camal.

Artículo 147.- Competencias del Operador del Camal.- El Operador del Camal, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias que presta sus servicios;
- b) Cuidar de las instalaciones, así como de los bienes municipales;
- c) Llevar el registro de ingresos y salidas de personas y de los bienes;
- d) Permanecer en el interior del área asignada realizando las actividades asignadas por el Jefe/a inmediato;
- e) No permitir el acceso de particulares fuera de la jornada laboral a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde (sa) o Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano;
- f) 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;
- g) Otras actividades que le asigne Jefe/a inmediato.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL E INSTITUCIONAL

Jefe/a Inmediato: Alcalde/sa.

Cargo: Director/a de Gestión De Planeamiento Urbano y Rural e Institucional.

Artículo 148.- Misión de la De Planeamiento Urbano y Rural e Institucional.- La Dirección de Gestión de Planeamiento Urbano y Rural e Institucional 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 Ordenamiento Territorial del GAD Municipal.

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

Artículo 149.- Atribuciones y Responsabilidades.-Son atribuciones y responsabilidades del Director/a de Gestión Planeamiento Urbano y Rural e Institucional, las siguientes:

- a) Planificar con las jefaturas bajo su responsabilidad las actividades a cumplir mensualmente;
- b) 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;
- c) Diseñar normas y regulaciones para el control del desarrollo físico del Cantón Isidro Ayora, en conjunto con las áreas pertinentes;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Controlar los proyectos de desarrollo que se realizan en el Cantón Isidro Ayora;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Elaborar los proyectos de POA – PLURIANUAL de esta Dirección;
- l) Establecer normas y procedimientos para la elaboración de catastros prediales del cantón en coordinación con los servidores encargados de la Jefatura de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros;
- m) Presentar al Alcalde informes mensuales de sus labores;
- n) Preparar y presentar el POA e informes técnicos y administrativos del desarrollo de los planes y acciones ejecutadas;
- o) Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación con la Alcaldía;
- p) 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;

- q) Atender los diversos informes, comunicaciones, solicitudes y demás requerimientos presentados por los usuarios internos y externos respecto a asuntos técnicos de planificación;
- r) Designar a un funcionario a su cargo la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad Productora de Documentos.
- s) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- t) 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
- u) 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.

SUBPROCESO: JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Planeamiento Urbano y Rural y Planificación Institucional.

Cargo: Jefe/a de Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural.

Artículo 150.- Misión de la Jefatura Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural.- La Jefatura de Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural, 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.

Artículo 151.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural, las siguientes:

- a) 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,
- b) 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;
- c) 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;
- d) Diseñar normas y regulaciones para el control del desarrollo físico del Cantón Isidro Ayora;

- e) Realizar el diseño de los planes viales de equipamiento comunitario, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios;
- f) Regular el uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas al desarrollo urbano;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Controlar los proyectos de desarrollo que se realizan en el Cantón Isidro Ayora;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Emitir informes técnicos sobre los asuntos que tiene bajo su responsabilidad;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Planificar, programar, diseñar y luego determinar los costos de las obras en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales;
- p) Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Isidro Ayora;
- q) Elaborar los proyectos de POA – PLURIANUAL de esta Dirección;
- r) 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;
- s) Actualizar permanentemente el plan de organización urbano y rural del cantón;
- t) Presentar al Alcalde(sa) informes mensuales de sus labores;
- u) Preparar y presentar el POA e informes técnicos y administrativos del desarrollo de los planes y acciones ejecutadas;
- v) Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación con la Alcaldía;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Determinar las zonas de expansión urbana, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento;
- z) 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;
- aa) Exigir y controlar que en toda obra pública o privada construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades;
 - bb) 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;
 - cc) 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 tratara de calles, plazas o parques;
 - dd) Preparar los Proyectos de Ordenanza a que se refiere el Código Civil, en especial las señaladas en los Art. 614 y 617;
 - ee) 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;
 - ff) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, los mismos que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanzas municipales y demás normativas legales;
 - gg) Autorizar la emisión de Registro de construcción y la instalación de avisos y letreros comerciales;
 - hh) Atender los diversos informes, comunicaciones, solicitudes y demás requerimientos presentados por los clientes internos y externos respecto a asuntos técnicos de planificación;
 - ii) Vigilar la estabilidad de los edificios y exigir la demolición por medio de multas en caso de amenaza por vetustez;
 - jj) 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;
 - kk) 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,
 - ll) 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.

SECRETARIA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural.

Cargo: Secretaria.

Artículo 152.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 153.- Competencias del Secretaria de la Jefatura Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural.- La Secretaria de la Jefatura Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato;
- b) 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/a, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas;
- d) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
- e) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTRO.

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Planeamiento Urbano y Rural y Planificación Institucional.

Cargo: Jefe/a de Avalúos y Catastro.

Artículo 154.- Misión de la Jefatura de 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.

Artículo 155.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de 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 Jefatura de Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural 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/a inmediato;
13. Elaborar el POA en coordinación con el Jefe/a de Ordenamiento Territorial y Planeamiento Urbano y Rural;
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/a 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/a Inmediato: Jefe/a de Avalúos y Catastro.

Cargo: Auxiliar de Catastro.

Artículo 156.- Competencias del Auxiliar de Catastro.- El Auxiliar de Catastro, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmueble urbana y rural del cantón;
- b) Analizar los requerimientos de las áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas;
- c) Proteger la información urbanística, actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
- d) Realizar el avalúo predial urbano y rural de conformidad con las ordenanzas y la ley;
- e) Mantener un registro actualizado de cambio de propietarios de inmuebles urbanos y rurales, en actos compraventa, en coordinación con la Jefatura de Rentas;
- f) Ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural;
- g) 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;
- h) Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del municipio;
- i) Las demás actividades que sean dispuestas por el Jefe/a inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Avalúos y Catastro.

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 157.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 158.- Competencias del Asistente Administrativo de la Jefatura de Avalúos y Catastro.- El Asistente Administrativo de la Jefatura de Avalúos y Catastro, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Cumplir con las actividades planeadas por la jefatura y controlar su ejecución;

- b) Llevar los registros técnicos y la información de detalles con relación a las mediciones efectuadas, incluyendo los detalles y características de los predios;
- c) Ejecutar los trámites tendientes al traspaso de dominio de las propiedades;
- d) Atender las reclamaciones de los usuarios conforme las normas técnicas establecidas;
- e) Realizar los procesos y demás trámites para la actualización del catastro;
- f) 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;
- g) 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,
- h) Las demás actividades que sean dispuestas por el Jefe/a inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN TURÍSTICA

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Planeamiento Urbano y Rural y Planificación Institucional.

Cargo: Jefe/a de Gestión Turística.

Artículo 159.- Misión de la Jefatura de Gestión Turística.- La Jefatura de Gestión Turística, tiene por misión propender 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.

Artículo 160.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Gestión Turística, las siguientes:

- a) 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;
- b) Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-unidades turísticas, a efectos de que se integren al desarrollo cantonal;
- c) 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;
- d) Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de micro-unidades.;
- e) Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos;
- f) 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;

- g) Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- h) Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
- m) Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
- n) 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;
- o) Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos y vigilar y controlar la calidad de los mismos;
- p) Gestionar el patrimonio histórico del cantón Isidro Ayora;
- q) Documentar los bienes patrimoniales con el objeto de que la Administración Pública Municipal, investigadores y particulares puedan acceder a ellos;
- r) Promover y difundir la investigación tendente a profundizar en el conocimiento del valor patrimonial;
- s) Impulsar la formación de especialistas en intervención en el patrimonio histórico y propiciar la formación profesional en oficios tradicionales relacionados con su preservación;
- t) Incrementar el conocimiento, aprecio y respeto por los valores del patrimonio histórico del GAD Municipal, promoviendo su disfrute y su preservación.
- u) Asegurar la conservación del patrimonio histórico; y,
- v) Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas, el Alcalde (sa) y Jefe/a 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/a Inmediato: Jefe/a de Gestión Turística.

Cargo: Bibliotecario/a Municipal.

Artículo 161.- Misión del Bibliotecario Municipal.- Tiene por misión incentivar el hábito de la lectura a todos los niños, jóvenes y adultos que llegan a la Biblioteca Municipal.

Artículo 162.- Competencias del Bibliotecario Municipal.- El Bibliotecario/a Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Aplicar sistemas y métodos técnicos actualizados de la bibliotecología para un adecuado funcionamiento de la Biblioteca Virtual Municipal;
- b) Planificar y supervisar el correcto mantenimiento y actualización bibliográfica;
- c) Disponer la distribución de libros y otro textos, clasificándoles de manera correcta;
- d) Supervisar que se apliquen técnicas de conservación bibliotecaria moderna y efectiva;
- e) Mantener al día el inventario de libros pertenecientes a la Biblioteca Virtual Municipal;
- f) 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;
- g) Brindar servicio de internet a la comunidad AyoreNSE, especialmente a los estudiantes;
- h) Planificar y programar los cursos gratuitos de informática básica a los alumnos de las instituciones educativas del cantón;
- i) Manejar la bibliotecología virtual a través de medios informáticos;
- j) Supervisar el cuidado de los equipos de cómputo;
- k) Realizar la reposición de libros que se hayan deteriorado; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

SUBPROCESO: JEFATURA DE COMISARÍA MUNICIPAL

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión de Planeamiento Urbano y Rural y Planificación institucional.

Cargo: Jefe/a de la Comisaría Municipal.

Artículo 163.- Misión de la Jefatura de Comisaria Municipal.- 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.

Artículo 164.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a o jefa de la Comisaría Municipal, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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, Alcantarillado y Servicios Públicos o quien preste dicho servicio;
- f) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
- g) Participar con la Jefatura de Comprobación y Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento;
- h) 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;
- i) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- j) 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;
- k) 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,
- l) 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;
- m) Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales;

- n) Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo;
- o) Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;
- p) 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;
- q) Controlar la propaganda comercial, sancionar a quienes no acaten las Ordenanzas Municipales;
- r) 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;
- s) Sancionar a los responsables cuando la vía pública sea obstaculizada para realizar trabajos privados de mecánica, vulcanizadora, carpintería, propaganda, asaderos, carretillas u otros,
- t) Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales que contravengan las ordenanzas municipales;
- u) 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;
- v) Proceder cuando requieran apoyo operativo al control los procesos o subprocesos municipales;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- z) En coordinación con Jefatura de Avalúos y Catastro y Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales, efectuar derrocamientos de construcciones no autorizadas o fuera de ley;
- aa) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos;
- bb) Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
- cc) Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes;
- dd) Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación; y,
- ee) 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/a Inmediato: Jefe/a de la Comisaría Municipal.

Cargo: Policía Municipal.

Artículo 165.- Competencias del Policía Municipal.- El Policía Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Velar por la seguridad del Alcalde (sa), los Miembros del Concejo Municipal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas;
- b) 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;
- c) Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo;
- d) 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.;
- e) Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales;
- f) Desempeñar su misión con corrección y honestidad; y,
- g) Cumplir las disposiciones que le imparta el Alcalde (sa) y el Jefe/a inmediato.

SECRETARIA

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de la Comisaría Municipal.

Cargo: Secretaria.

Artículo 166.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 167.- Competencias de la Secretaria de la Jefatura de Comisaría Municipal.-

La Secretaria de la Jefatura de Comisaría Municipal, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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/a inmediato;
- b) 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/a inmediato, así como llevar el registro de ingreso y salida de la documentación;
- c) 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/a inmediato tomar las decisiones adecuadas;
- d) Formular soluciones tendientes a resolver problemas operativos que se presenten en el área; y,
- e) Realizar las demás actividades que le asigne el Alcalde (sa) o su Jefe/a Inmediato.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Jefe/a Inmediato: Alcalde/sa.

Cargo: Director/a de Gestión Social, Cultural, Deportiva y Participación Ciudadana

Artículo 168.- Misión de la Director/a de Gestión Social, Cultural, Deportiva y Participación Ciudadana.-

Esta unidad tiene por misión propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población del GADM de 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.

Artículo 169.-Las atribuciones y responsabilidades a realizar por la Dirección de Gestión Social, Cultural, Deportiva y Participación Ciudadana serán las siguientes:

- a) Orientar la participación ciudadana a los principios de igualdad, autonomía, y deliberación pública;
- b) Apoyar dentro del GAD Municipal a que se reconozcan todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley;
- c) Colaborar y establecer de manera obligatoria con el/la Alcalde/sa y Concejo Cantonal del GAD Municipal un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la Constitución y las leyes;
- d) Establecer en el GAD municipal el derecho a la participación ciudadana que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;

- e) Realizar las respectivas consultas a la población en relación a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos;
- f) Posibilitar a la ciudadanía el derecho a ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de ordenanzas municipales;
- g) Posibilitar a la ciudadanía el derecho a ejercer el control y promoción social de los actos del GAD Municipal del Cantón Isidro Ayora y a ejercer la revocatoria del mandato de sus autoridades en el marco de la Constitución y la Ley;
- h) Posibilitar a la ciudadanía, en forma individual o colectiva, el derecho a participar en las audiencias públicas, asambleas cantonales y locales, cabildos populares, consejos consultivos, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normativa;
- i) Apoyar las convocatorias a consulta popular sobre cualquier asunto de interés de la circunscripción territorial;
- j) Capacitar a la población respecto de lo que constituye la participación ciudadana y social dentro del Cantón;
- k) Apoyar a los grupos de atención prioritaria, en las instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos;
- l) Facilitar a la ciudadanía la información general y particular generada por el GAD Municipal previa autorización del/la Alcalde/sa;
- m) Adoptar las medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;
- n) Solicitar al/la Alcalde/sa y Concejo Cantonal del GAD Municipal que mediante ordenanza establezcan el sistema de participación ciudadana;
- o) Apoyar a la ciudadanía para deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- p) Colaborar en la participación de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- q) Participar activamente en la elaboración del presupuesto participativo del GAD Municipal;
- r) Participar en la definición de políticas públicas con las autoridades y ciudadanía;
- s) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o social que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan;
- t) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- u) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- v) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa;
- w) Cuidar que el sistema de participación este integrado por las autoridades y representantes de la sociedad;
- x) Velar porque la máxima instancia de decisión del sistema de participación sea convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del/la Alcalde/sa;
- y) Apoyar dentro del sistema de participación ciudadana para designar a los representantes de la ciudadanía al Consejo de Planificación del Desarrollo Cantonal;
- z) Designar a un funcionario a su cargo la elaboración del Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.

- aa) Aprobar el Inventario General por expedientes de la Unidad productora de documentos.
- bb) Promover e implementar en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución y la ley, así como, otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública en el territorio; y,
- cc) Coordinar y controlar el trabajo en materia de salud, educación, cultura, deporte y turismo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe al/la Alcalde/sa sobre la participación ciudadana y el cumplimiento de los principios de igualdad, autonomía, y deliberación pública;
2. Informe al/la Alcalde/sa sobre el apoyo dentro del GAD Municipal a que se reconozcan todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley;
3. Informe al/la Alcalde/sa sobre la colaboración y desenvolvimiento del sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la Constitución y las leyes;
4. Informe al/la Alcalde/sa sobre el establecimiento en el GAD municipal del derecho a la participación ciudadana que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;
5. Informe al/la Alcalde/sa de las respectivas consultas a la población en relación a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos;
6. Informe al/la Alcalde/sa sobre la participación de la ciudadanía, en forma individual o colectiva, respecto del derecho a participar en las audiencias públicas, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normativa;
7. Informe al/la Alcalde/sa sobre las convocatorias a consulta popular sobre cualquier asunto de interés de la circunscripción territorial;
8. Informe sobre la capacitación a la población respecto de lo que constituye la participación ciudadana y social dentro del Cantón;
9. Informe al/la Alcalde/sa sobre el apoyo a los grupos de atención prioritaria, en las instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos;
10. Informe al/la Alcalde/sa sobre la información general y particular generada por el GAD Municipal y solicitada por la ciudadanía;
11. Informe al/la Alcalde/sa sobre las medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;
12. Elaborar y entregar al/la Alcalde/sa la ordenanza respecto del sistema de participación ciudadana para conocimiento del/la Alcalde/sa y Concejo;

13. Informe al/la Alcalde/sa sobre el apoyo a la ciudadanía para deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
14. Informe al/la Alcalde/sa sobre la colaboración en la participación de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
15. Informe de la Dirección sobre el apoyo en la elaboración del presupuesto participativo del GAD Municipal;
16. Informe de la Unidad sobre la participación en la definición de políticas públicas con las autoridades y ciudadanía;
17. Informe sobre las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de intereses sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan.;
18. Informe al/la Alcalde/sa sobre el fortalecimiento de la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
19. Informe al/la Alcalde/sa sobre los resultados y trabajos realizados en las áreas de salud, educación, cultura, deporte y turismo del GAD Municipal.

SUBPROCESO: JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Social, Cultural, Deportivo y Participación Ciudadana.

Cargo: Jefe/a de Gestión Social y Participación Ciudadana.

Artículo 170.- Misión.- Proporcionar, fomentar y promover la participación activa ciudadana y la asistencia social de atención especial a los prioritarios que permitan brindar un buen servicio a la colectividad, para así convertirnos en una dirección y por ende una institución municipal de mirada Humana y Social.

Artículo 171.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe/a de Gestión Social y Participación Ciudadana, las siguientes:

- a) 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;
- b) Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;
- c) Participar en los planes y programas de carácter social, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural;
- d) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en proyectos productivos y de servicios;
- e) Realizar diagnósticos de las comunidades y priorizar sus necesidades;

- f) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños, niñas y adolescentes y grupos de atención prioritaria;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Organizar gremios, cooperativas, asociaciones agropecuarias o agro industriales con la población rural y asistirles en sus estatutos de organización;
- l) Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, para las investigaciones agropecuarias que conduzcan a clarificar aspectos productivos;
- m) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el GADMIA;
- n) 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;
- o) Gestionar recursos adicionales a los del Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social;
- p) 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;
- q) Investigar los procesos productivos y la relación de estos con la población y el ambiente y determinar su impacto;
- r) Generar acciones y programas tendientes a la participación ciudadana y obtención de una cultura agropecuaria sostenible;
- s) Coordinar la entrega de ayudas sociales que entrega la Municipalidad.
- t) Llevar un registro de los comités pro mejoras que son posesionados mediante sesión de concejo cantonal.
- u) Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas, el Alcalde (sa) y Jefe/a 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 Comunales.

7. Elaborar el Informe de actividades realizadas.

PROMOTOR SOCIAL

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Gestión Social y Participación Ciudadana.

Cargo: Promotor Social.

Artículo 172.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 173.- Competencias del Promotor Social.- El Promotor Social, desarrollará las siguientes actividades:

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

PROMOTOR DEPORTIVO

Jefe/a Inmediato: Jefe/a de Gestión Social y Participación Ciudadana.

Cargo: Promotor Deportivo.

Artículo 174.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 175.- Competencias del Promotor Social.- El Promotor Deportivo, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo anual de la Escuela de Fútbol;
- b) Promover, organizar y estructurar el Fútbol a través de la práctica en las diferentes extensiones de la Escuela Municipal;
- c) Instruir física y en técnicas deportivas a los niños, niñas y jóvenes;
- d) Dosificar técnicas deportivas mediante entrenamientos prácticos diarios a los estudiantes de las diferentes categorías;
- e) Consolidar los procesos formativos de cada categoría para alcanzar una formación integral deportiva basado en valores; y,
- f) Organizar actividades recreativas dirigidas a la colectividad tanto Urbana como Rural.

SUBPROCESO: JEFATURA DE PRODUCTIVIDAD AGRICOLA Y SOCIAL

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Social, Cultural, Deportivo y Participación Ciudadana.

Cargo: Jefe/a de Productividad Agrícola y Social.

Artículo 176.- Misión.- fomentar los intereses agrícolas de Cantón y sus Recintos por peculiares condiciones geográficas y económicas, requiere una mayor atención para el desarrollo y explotación de sus riquezas naturales, con beneficio general para Isidro Ayora.

- a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de control de riesgo y promoción social, para que se cumplan de acuerdo a lo establecido;
- b) Fomentar el fortalecimiento socio organizativo y el desarrollo integral de las comunidades;
- c) Participar en planes y programas de carácter social, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural;
- d) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis de proyectos productivos y de servicios;
- e) Realizar diagnósticos de las comunidades y priorizar sus necesidades;
- f) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños, niñas y adolescentes y grupos de atención prioritaria;
- g) Desarrollar una base de datos actualizadas de cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de canalizar recursos para los diferentes proyectos de desarrollo institucional y cantonal;
- h) 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;
- i) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad del cantón, manteniendo registros específicos y actualizados que incorporen la variable género;
- j) 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;
- k) Organizar gremios, cooperativas, asociaciones agropecuarias o agro industriales con la población rural y asistirles en sus estatutos de organización;
- l) Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, para las investigaciones agropecuarias que conduzcan a clarificar aspectos productivos;
- m) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el GADMIA;
- n) 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;
- o) Gestionar recursos adicionales a los de Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social;

- p) 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;
- q) Investigar los procesos productivos y la relación de estos con la población y el ambiente y determinar su impacto;
- r) Generar acciones y programas tendientes a la participación ciudadana y obtención de una cultura agropecuaria sostenible;
- s) Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos ordenanzas, el Alcalde (sa) y Jefe/a inmediato.

SUBPROCESO: JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Jefe/a Inmediato: Director/a de Gestión Social, Cultural, Deportivo y Participación Ciudadana.

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

Artículo 177.- Misión de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.- Tiene por misión defender y restituir los derechos individuales y colectivos de las niñas, niños y adolescentes del cantón isidro ayora, que han sido vulnerados; y, tomar las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 178.- 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.

h)

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.

Art. 179.- Del Secretario/a Notificador/a.- La o el secretario notificador de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Isidro Ayora, deberá tener un nivel de estudio de bachillerato, técnico superior, tecnólogo superior o estudiante de alguna carrera social.

Art. 180.- Funciones del Secretario/a Notificador/a.- El Secretario/a Notificador/a de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Isidro Ayora, tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar como secretario en las audiencias en caso de ser necesario;
- b. Actuar como citador- notificador;
- c. Atenderá en primera instancia a los usuarios que necesiten información relacionada a la vulneración de derechos y viabilizara el inicio del proceso administrativo
- d. Certificar todo documento que se emita dentro del procedimiento administrativo de protección de derechos;
- e. Elaboración de oficios para las entidades públicas y privadas que requieran dentro del proceso administrativo de protección de derechos.
- f. El secretario/a notificador/a, llevara un registro de constancia de los procesos entregados y recibidos diariamente a los miembros de la Junta Cantonal
- g. El secretario/a notificador/a, dejará constancia escrita por las citaciones y notificaciones que realice, y sentará las razones correspondientes dentro de los procesos desarrollados por la Junta Cantonal de Protección de Derechos, conforme lo determina el Código de la Niñez y Adolescencia.
- h. El secretario/a – notificador/a, llevara el libro actualizado de ingreso de denuncias de manera física y digital;
- i. El secretario/a – notificador/a, deberá digitalizar todos los procesos administrativos que se realicen en la Junta Cantonal de Protección de Derechos
- j. El secretario/a – notificador/a deberá ser custodio de los archivos digitales y físicos que se ventilen en la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
- k. Elaborar el informe mensual de actividades,
- l. Acudir a las reuniones semanales convocados por los miembros de Junta Cantonal, a fin de llevar un acta de compromiso de cada reunión de trabajo.
- m. El secretario/a –notificador/a de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, será quien lleve el control de los materiales de oficina y de limpieza,
- n. Hacer el requerimiento de las necesidades de acuerdo a la planificación anual,
- o. Los demás establecidos por la ley.

CAPÍTULO X TÍTULO I

PROCESOS DESCONCENTRADOS CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 181.- Definición.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos es un Organismo autónomo, deliberado, consultivo, planificador, observante y de coordinación interinstitucional, que lidera la gestión de la protección y garantía de los derechos de las personas en el cantón Isidro Ayora.

Las decisiones adoptados por este organismo son de obligatorio cumplimiento para todos sus miembros, así como para la o el Secretaria (o) Ejecutivo (o) y los demás organismos públicos y privados del cantón Isidro Ayora.

Artículo 182.- Ámbito y objeto.- el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal 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 las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Artículo 183.- Naturaleza Jurídica.- 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, funcional y presupuestaria.

Artículo 184.- Estructura.- son parte de la estructura del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, los siguientes órganos:

- a) El Pleno del CCPD;
- b) Las Comisiones Permanentes; y,
- c) La secretaria Ejecutiva.

Artículo 185.- Integración del pleno del CCPD.- 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 responsabilidades directas en la garantía, protección y defensa de los derechos de las

personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

Artículo 186.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Isidro Ayora, deberá cumplir las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas municipales relacionadas con los enfoques de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad;
- b) Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del Cantón;
- c) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- d) Hacer seguimiento y evaluación de la política pública municipal para la igualdad;
- e) Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras, con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en el cantón;
- f) Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos;
- g) Designar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo en la primera sesión ordinaria del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- h) Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
- i) Las demás que le atribuya la ley y el reglamento.

EL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 187.- 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 188.- Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Isidro Ayora, las siguientes:

- a) Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos;
- b) La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres;
- c) 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;
- d) 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;
 - e) 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;
 - f) Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón Isidro Ayora y crear cultura de prevención;
 - g) Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control;
 - h) 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;
 - i) Formular políticas preventivas;
 - j) Elaborar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana;
 - k) Preparar personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias; y,
 - l) Proponer formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos.

EL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA - COE CANTONAL

Artículo 189.- 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/a 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/a del Cuerpo de Bomberos del cantón.
- Representante de la Iglesia.

UNIDAD O SALA SITUACIONAL

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

- a) Recopilar, procesar y analizar los datos sobre daños a las personas, bienes y medio ambiente e identificar las necesidades locales;
- b) Consolidar la información relevante y presentarla de manera apropiada al COE Cantonal para la toma de decisiones;
- c) 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;
- d) Mantener un inventario actualizado de los recursos locales y seguimientos sobre su movilización y uso; y,
- e) Preparar y producir informes para la comunidad, los medios de comunicación, organismos nacionales y agencias internacionales.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Jefe/a Inmediato: Alcalde/sa.

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

Artículo 191.- Misión.- Certificar e inscribir los actos o contratos tanto en materia inmobiliaria como en materia mercantil.

Artículo 192.- Atribuciones y Responsabilidades.- El Registrador de la Propiedad y Mercantil ejercerá las atribuciones y responsabilidades 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:

- a) Ejercer la representación legal del Registro de la Propiedad y como encargado del Registro Mercantil; mientras corresponda;
- b) 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;
- c) Cumplir con las políticas, resoluciones y disposiciones que emanen de los organismos de control, auditoría y vigilancia;
- d) Coordinar con la Jefatura de Avalúos y Catastro del GADMIA, el cruce de información a fin de mantener actualizado permanentemente el catastro;
- e) Implementar el proceso de información de modo digitalizado, con soporte físico siguiendo el proceso señalado para el efecto en la normativa legal pertinente;
- f) Coordinar con la Jefatura de 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;
- g) 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;

- h) Inscribir en el Registro correspondiente los títulos y/o documentos cuya inscripción exige o permite la ley;
- i) Levantar un inventario de los registros, libros y demás documentos y remitirlo a quien corresponda;
- j) Certificar los actos y contratos que consten inscritos en los archivos de la oficina registral;
- k) 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;
- l) Anotar en el Libro de Repertorio los títulos o documentos para su inscripción y cerrarlo diariamente;
- m) Conferir certificaciones; y,
- n) Proporcionar la información que soliciten las instituciones públicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

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

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 193.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 194.- 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:

- a) Elaborar Certificados;
- b) Elaborar repertorios;
- c) 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;
- d) Receptar documentos dirigidos al Registrador de la Propiedad y Mercantil, para su posterior trámite;
- e) Crear fichas registrales;
- f) Verificar la información en el sistema informático, que se requiera; y,
- g) Realizar las demás actividades que le asigne el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

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

Cargo: Asistente Administrativo.

Artículo 195.- Misión.- Colaborar con actividades de asistencia administrativa y de secretariado, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 196.- 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:

- a) Elaborar Certificados;
- b) Elaborar repertorios;
- c) 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;
- d) Receptar documentos dirigidos al Registrador de la Propiedad y Mercantil, para su posterior trámite;
- e) Crear fichas registrales;
- f) Verificar la información en el sistema informático, que se requiera; y,
- g) Realizar las demás actividades que le asigne el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

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

Cargo: Oficial de Cumplimiento.

Artículo 197.- Misión.- Informar a la UAF sobre los montos de las compras ventas de bienes inmuebles.

Artículo 198.- Competencias del Oficial de Cumplimiento.- El Oficial de Cumplimiento, desarrollará las siguientes actividades:

- a) 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;
- b) Presentar sus reportes mediante el formulario y la estructura que expida la Unidad de Análisis Financiero-UAF, según el sector al que pertenece;
- c) Coordinar con la UAF las actividades de reporte, a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones del sujeto obligado en materia de lavado de activos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Revisar periódicamente la Lista cargos mínimos de personas expuestas políticamente (PEPs);
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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;
- j) 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,
- k) 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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: A partir de la aprobación y difusión del presente Reglamento Sustitutivo del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMIA, cada Dirección y Jefatura deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en la misma, 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 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: Para todo lo que no estuviere previsto en la presente Reglamento Sustitutivo del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMIA, se aplicarán las disposiciones legales contenidas en las leyes y ordenanzas de la materia y que correspondan para cada Dirección y/o Jefatura Administrativa del GADMIA.

CUARTA: El Alcalde (sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, conforme a lo establecido en la COOTAD, Ley Orgánica de Servicios Públicos, su Reglamento General, y demás Leyes Conexas; podrán ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de Acuerdo a los Requerimientos Institucionales.

QUINTA: Las reformas al presente Reglamento Sustitutivo del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del GADMIA, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma a la Dirección de Gestión Administrativa; luego se presentará al Alcalde (sa) como máxima autoridad administrativa del GADMIA, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en

conocimiento del Consejo Municipal del GADMIA mientras que la aprobación definitiva le corresponderá al Alcalde (sa).

SEXTA: El o la asistente Administrativo del Ejecutivo de la Municipalidad, los Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales, incluido la Procuraduría Sindica Municipal y la Secretaria General, en el caso de esta última la Prosecretaria, serán responsables de los Archivos de Gestión de las unidades productoras de documentos, conforme lo establece la REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, publicada el Martes 14 de mayo de 2019 Suplemento - Registro Oficial N° 487; deberán elaborar el inventario de archivos de la unidad productora y mantenerlo actualizado, bajo disposiciones legales de la materia y bajo las directrices de la Secretaria General, el inventario deberá ser aprobado por su inmediato superior.

En el caso en que la Directora o Director municipal no cuente con un asistente administrativo este deberá designar a un responsable de su dirección, mismo que deberá elaborar el inventario de archivos correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA: El presente Reglamento Sustitutivo del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del GADMIA aprobado, constituirá el instrumento base para la reforma del Manual de Descripción, Valoración y de Puesto Institucional.

DISPOSICIONES DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**, aprobado el 26 de diciembre del 2019.

SEGUNDA: deróguese la “**ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL “REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”**”, sancionada el 28 de septiembre del 2017.

TERCERO: deróguese la “**ORDENANZA QUE EXPIDE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CANTÓN ISIDRO AYORA”**”, publicada en el Registro Oficial 472 del lunes, 25 de enero de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte de la Alcalde, su publicación se la realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 323 y 324 del COOTAD. Publíquese en la Gaceta Oficial Municipal, en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. Sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial. Su vigencia se mantendrá hasta su expresa derogatoria.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los 21 días del mes de Abril del año 2023.

Notifíquese y publíquese.-



Lcdo. Ignacio C. Cercado Chóez, Msc.

ALCALDE GAD MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.



Abg. Angie A. Vera Vargas, Msc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**”, fue discutida y aprobada por el Pleno del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones ordinarias de fechas 14 y 21 de abril del año 2023, en primer y segundo debate respectivamente.

Isidro Ayora, 21 de abril del 2023



Abg. Angie A. Vera Vargas, Msc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- en la ciudad de Isidro Ayora, a los 24 días del mes de abril de 2023, a las dieciséis horas, de conformidad con el artículo 322 numeral cuatro del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito el original de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**”, al ejecutivo el Sr. Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Msc; para su sanción y promulgación.



Abg. Angie A. Vera Vargas, Msc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.- en la ciudad de Isidro Ayora, 02 días del mes de mayo del año 2023, a las 16h00.- de conformidad con las disposiciones constantes en el artículo 323 del Código Orgánico de

Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”**, se ha dado el trámite legal que corresponde y está en concordancia con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador **SANCIONO** la presente ordenanza.

Por Secretaria General del Concejo Municipal cúmplase con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización



Lcdo. Ignacio C. Cercado Chóez, Msc.

ALCALDE GAD MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.

Proveyó y sanciono la presente **“ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”**, el señor Lcdo. Ignacio cercado Chóez, Msc; Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a los 02 días del mes de mayo del año 2023.



Abg. Angie A. Vera Vargas, Msc.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/AM

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

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

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