

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Sucúa: De aprobación del plano de zonas homogéneas y de valoración de la tierra rural, así como la determinación, administración y la recaudación de los impuestos a los predios rurales que registrarán en el bienio 2022 - 2023 ..... 2**

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

- 037-WWAP-GADMCM-2021 Cantón Montecristi:  
Que reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 34**

## EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SUCUA

### CONSIDERANDO

**Que**, el Art. 240 de la Constitución de la República establece que: *“los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales... ”*;

**Que**, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón SUCUA conforme lo establece el Art. 240 de la Constitución de la República y el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (en adelante COOTAD.)

**Que**, el COOTAD, establece en el Art. 186 la facultad tributaria de los Gobiernos Autónomos Descentralizados al mencionar que *“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías.”*

**Que**, el COOTAD, en su Art. 492 faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales a reglamentar mediante ordenanza el cobro de tributos;

**Que**, el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: *“Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales”*;

**Que**, el COOTAD, en su Art. 55, literal i), determina que es competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: *“Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales”*;

**Que**, el COOTAD en el Art. 139 establece: *“La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa.*

*El gobierno central, a través de la entidad respectiva financiará y en colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, elaborará la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial.”*;

**Que** el COOTAD en el Art. 489, literal c) establece las Fuentes de la obligación tributaria: [...]  
c) *Las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley.*

**Que**, el COOTAD en el Art. 491 literal b) establece que sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal, se considerará impuesto municipal: *"El impuesto sobre la propiedad rural"*;

**Que**, el mismo cuerpo normativo, en el Art. 494, respecto de la Actualización del catastro, señala: *"Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código"*;

**Que**, el COOTAD en el Art. 522, dispone que: *"Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo."*;

**Que**, el COOTAD establece los parámetros técnicos y legales para el cálculo de los impuestos prediales urbano y rural, razón por la cual, la Dirección de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de SUCUA, por ser el departamento competente, luego del análisis respectivo, elaboró el "Plano de Valoración de Suelo de Predios Urbanos y Rurales"; y, los cuadros que contienen los "Rangos de Valores de los Impuestos Urbano y Rural";

**Que**, el COOTAD establece en el Artículo 516 los elementos a tomar en cuenta para la valoración de los predios rurales.- *"Valoración de los predios rurales.- Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en este Código; con este propósito, el concejo respectivo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones."*

**Que**, el Art. 76 de la Constitución de la República, Numeral 1, señala que: *"En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*

*1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes."*

**Que**, el Art. 76 de la Constitución de la República, Numeral 7 lit. i) y literal m) establecen que: literal i) *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados. [...]*

*m) Recurrir el fallo o resolución en todos los procedimientos en los que se decida sobre sus derechos."*

**Y**, En ejercicio de las facultades que le confieren el Art. 264 numeral 9 de la Constitución de la República y literales a) y b) del Art. 57 y Art. 185 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

***“LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO, DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCUA, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 - 2023***

**Capítulo I**

**CONCEPTOS GENERALES**

**Art. 1 .- Objeto.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de SUCUA, mediante la presente Ordenanza, establece las normas legales y técnicas de los procedimientos y administración de la información predial, los procedimientos, normativa, y metodología del modelo de valoración, valor del suelo y valor de las edificaciones, para la determinación del valor de la propiedad, tarifa impositiva e impuesto predial, de todos los predios de la zona rural del cantón SUCUA, determinadas de conformidad con la ley.

**Art. 2.- Principios.** - Los impuestos prediales rurales que regirán para el BIENIO 2022 - 2023, observarán los principios tributarios constitucionales de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria que sustentan el Régimen Tributario.

**Art. 3.- Glosario de Términos.** - Para la interpretación de la presente Ordenanza, entiéndase los siguientes términos:

Avalúo. - Acción y efecto de valuar, esto es de fijar o señalar a un bien inmueble el valor correspondiente a su estimación.

Avalúo catastral. - valor determinado de un bien inmueble que consta en el catastro, sin considerar las rebajas o exoneraciones de Ley, registrado periódicamente, en el que se incluye el terreno y sus mejoras (construcciones y otros elementos valorizables).

Avalúo a precio de mercado. - Es el valor de un bien inmueble establecido técnicamente a partir de sus características físicas, económicas y jurídicas, en base a metodologías establecidas, así como a una investigación y análisis del mercado inmobiliario.

Avalúo de la propiedad. - El que corresponde al valor real municipal del predio, en función de las especificaciones técnicas de un predio determinado y los valores unitarios aprobados, establecidos para fines impositivos por el Departamento Técnico de Avalúos y Catastros en aplicación del Art. 495 del COOTAD.

Avalúo del solar. - Es el resultante de multiplicar el área del lote o solar por el valor del metro cuadrado del suelo.

Avalúo de la edificación. - Se lo determinará multiplicando el área de construcción por el valor del metro cuadrado de la categoría y tipo de edificación.

Base de Datos Catastral Alfanumérica. - La que recoge, en forma literal, la información sobre atributos de los bienes inmuebles; implica la identificación de la unidad catastral y posibilita la obtención de la correspondiente ficha fechada y sus datos.

Cartografía. - Ciencia y técnica de hacer mapas y cartas, cuyo proceso se inicia con la planificación del levantamiento original, y concluye con la preparación e impresión final del mapa.

Código catastral. - Identificación alfanumérica única y no repetible que se asigna a cada predio o a cada unidad en Régimen de Propiedad Horizontal, la que se origina en el proceso de catastro.

Factores de corrección. - Coeficientes mediante los cuales se corrigen el valor o precio base por metro cuadrado o hectárea del suelo, en atención a su uso, ubicación, topografía, dotación de servicios y, o afectaciones.

Inventario catastral. - Relación ordenada de los bienes o propiedades inmuebles urbanas y rurales del cantón, como consecuencia del censo catastral; contiene la cantidad y valor de dichos bienes y los nombres de sus propietarios, para una fácil identificación y una justa determinación o liquidación de la contribución predial.

Predio. - Área de terreno individual o múltiple, o un volumen de espacio, sujeto a derechos reales de propiedad o a las relaciones de posesión de la tierra. Incluyendo suelo y construcciones.

Predio rural. - Para efectos de esta Ordenanza, se considera predio rural a una unidad de tierra, delimitada por una línea poligonal, con o sin construcciones o edificaciones, ubicada en área rural, la misma que es establecida por los gobiernos autónomos descentralizados, atribuida a un propietario o varios proindiviso o poseedor, que no forman parte del dominio público, incluidos los bienes mostrencos.

Catastro predial. - Es el inventario público, debidamente ordenado, actualizado y clasificado de los predios pertenecientes al Estado y a las personas naturales y jurídicas con el propósito de lograr su correcta identificación física, jurídica, tributaria y económica.

Sistema Nacional para la Administración de Tierras. - SINAT. Sistema informático que automatiza la gestión catastral rural e implementa procesos de valoración, rentas y recaudación.

Zona valorativa: Es el espacio geográfico delimitado que tiene características físicas homogéneas o similares, que permite diferenciarlo de los adyacentes.

Zonas Agroeconómicas Homogéneas (ZAH). - Conjunto de predios que abarcan características similares en su morfología, tipo de suelo, clima, tipo de producción y demás atributos propios del sector.

**Art. 4.- Objeto del catastro.** - El catastro tiene por objeto, la identificación sistemática, lógica, geo referenciada y ordenada de los predios, en una base de datos integral e integrada, el catastro rural, que sirva como herramienta para la formulación de políticas de desarrollo rural. Regula la formación, organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del catastro inmobiliario rural en el cantón, para brindar una documentación completa de derechos y restricciones públicos y privados para los propietarios y usuarios de los predios.

**Art. 5.- Elementos.** - El Sistema de Catastro Predial Rural comprende: el inventario de la información catastral, el padrón de los propietarios o poseedores de predios rurales, el avalúo de los predios rurales, la estructuración de procesos automatizados de la información catastral, y la

administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico.

## CAPITULO II

### DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL

**Art. 6.- Objeto del Impuesto.** - Quedan sujetos a las disposiciones de esta ordenanza y al pago del impuesto establecido en la misma todos los propietarios o poseedores de predios rurales ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio del cantón SUCUA.

**Art. 7.- Hecho Generador.** - El hecho generador del impuesto predial rural constituyen los predios rurales ubicados en el cantón SUCUA y su propiedad o posesión. La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales determinados en el Código Civil.

El catastro registrará los elementos cuantitativos y cualitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructurarán el contenido de la información predial, en el formulario de declaración mixta o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

1. Identificación predial
2. Tenencia
3. Descripción del Terreno
4. Infraestructura y servicios
5. Uso del suelo
6. Zonificación Homogénea
7. Descripción de las edificaciones

**Art. 8.- Sujeto Activo.** - El sujeto activo del impuesto a los predios rurales, es el Gobierno autónomo, descentralizado del Municipio de SUCUA, de conformidad con lo establecido en el Art. 514 del COOTAD.

**Art. 9.- Sujeto Pasivo.** - Son sujetos pasivos, los propietarios o poseedores de los predios de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas, y en cuanto a lo demás sujetos de obligación y responsables del impuesto se estará a lo que dispone el Código Tributario.

Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales los contribuyentes o responsables del tributo que grava la propiedad rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aun cuando carecieren de personería jurídica, y que sean propietarios, poseedores o usufructuarios de predios ubicados dentro del perímetro del Cantón SUCUA.

Están obligados al pago del impuesto establecido en esta ordenanza y al cumplimiento de sus disposiciones en calidad de contribuyentes o de responsables, las siguientes personas:

- a) El propietario o poseedor del predio, ya sea persona natural o jurídica, en calidad de contribuyentes. En los casos de herencias yacentes o indivisas, todos los herederos solidariamente.
- b) En defecto del propietario y del poseedor, en calidad de responsables solidarios: el usufructuario, usuario, comodatario, cesionario, y depositario arrendatario.

c) Las personas encargadas por terceros para recibir rentas o cánones de arrendamientos o cesiones, producidos por predios objeto del impuesto establecido en esta ordenanza.

Por tanto, para efectos de lo que dispone esta ordenanza, son también sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, comprendidas en los siguientes casos:

1. Los representantes legales de menores no emancipados y los tutores o curadores con administración de predios de los demás incapaces.
2. Los directores, presidentes, gerentes o representantes legales de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personería jurídica que sean propietarios de predios.
3. Los que dirijan, administren o tengan la disponibilidad de los predios pertenecientes a entes colectivos que carecen de personería jurídica.
4. Los mandatarios, agentes oficiosos o gestores voluntarios respecto de los predios que administren o dispongan.
5. Los síndicos de quiebras o de concursos de acreedores, los representantes o liquidadores de sociedades de hecho en liquidación, los depositarios judiciales y los administradores de predios ajenos, designados judicial o convencionalmente.
6. Los adquirentes de predios por los tributos a la propiedad rural que afecten a dichos predios, correspondientes al año en que se haya efectuado la transferencia y por el año inmediato anterior.
7. Las sociedades que sustituyan a otras haciéndose cargo del activo y del pasivo en todo o en parte, sea por fusión, transformación, absorción, escisión o cualquier otra forma de sustitución. La responsabilidad comprende al valor total que, por concepto de tributos a los predios, se adeude a la fecha del respectivo acto.
8. Los sucesores a título universal, respecto de los tributos a los predios rurales, adeudado por el causante.
9. Los donatarios y los sucesores de predios a título singular, por los tributos a los predios rurales, que sobre dichos predios adeudare el donante o causante.
10. Los usufructuarios de predios que no hayan legalizado la tenencia de los mismos y que estén inmersos como bienes mostrencos o vacantes.

**Art. 10.- Elementos de la Propiedad Rural.** - Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: la tierra y las edificaciones.

### CAPITULO III

#### DEL VALOR DE LOS PREDIOS Y LA METODOLOGÍA PARA SU VALORACIÓN.

**Art. 11.- Elementos de Valoración de los predios rurales.** - Para fines y efectos catastrales, la valoración de los predios deberá basarse en los siguientes elementos: valor del suelo rural y valor de las edificaciones.

**Art. 12.- De la actualización del avalúo de los predios.** - Para la actualización de la valoración rural se utilizará el enfoque de mercado, el cual proporciona una estimación del valor comparando el bien con otros idénticos o similares. Para la aplicación de este enfoque se tomará como referencia transacciones y avalúos, realizados con anterioridad, los mismos que se encuentran afectados con el índice de precios al consumidor, desde el momento de la transacción o dato investigado y/o con uso de observatorios de avalúos de predios obtenidos durante el bienio anterior.

**Art. 13.- Del avalúo de los predios.** - Para establecer el valor de la propiedad se considerará, en forma obligatoria, los siguientes elementos:

a) El valor del suelo rural

Es el precio unitario de suelo rural, determinado por un proceso de comparación con precios unitarios de venta de inmuebles en condiciones similares u homogéneas del mismo sector según la zona agroeconómica homogénea determinada y el uso actual del suelo, multiplicado por la superficie del inmueble.

**a.1.** Para determinar el valor del suelo se utiliza un modelo cartográfico que emplea el mapa temático de cobertura y uso de la tierra clasificado en agregaciones<sup>1</sup>:

Las variables pertenecientes a cada unidad (cobertura, sistemas productivos, capacidad de uso de las tierras) se combinan entre sí, a través de técnicas de geo procesamiento, y se obtienen Zonas Agroeconómicas Homogéneas de la Tierra, las cuales representan áreas con características similares en cuanto a condiciones físicas, de accesibilidad a infraestructura, servicios y dinámica del mercado de tierras rurales; asignando un precio o valor, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por hectárea de acuerdo al uso del suelo, y así generar las Zonas Agroeconómicas Homogéneas (ZAH), utilizados para determinar el Mapa de Valor de la Tierra Rural, con el cual se calcula el avalúo masivo de los predios mediante la siguiente fórmula del valor bruto del suelo:

$$A_m = \left( \sum ((S_1 \times P_1 \times IPC) + (S_2 \times P_2 \times IPC) + \dots + (S_n \times P_n \times IPC)) \right)$$

Donde:

$A_m$  = Avalúo masivo del predio, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$S_{1...n}$  = Superficie del subpredio intersecada con las ZAH, expresada en hectáreas

$P_{1...n}$  = Precio o valor de la ZAH, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por hectárea (\$USD/ha)

IPC = índice de precio al consumidor

IPC aplicado (Factor de actualización a utilizarse):

*Anexo 1 que corresponde al Mapa de Valor de la Tierra Rural*

Anexo 2 Matriz de Valor

**a.2 Predios con uso alternativo al agrario.** - Son aquellos que poseen áreas con una situación de comportamiento diferente al que presenta la zona rural, puede ser por extensión, por acceso a

<sup>1</sup> Conjunto de coberturas o cultivos que le dan un uso o aprovechamiento a determinado predio.

servicios, por distancia a centros poblados relevantes y/o por presentar una actividad productiva que no es relacionada con el ámbito agropecuario. Ver Anexo 2.a

**Factores de aumento o reducción del valor del terreno.** - Para el avalúo individual de los predios rurales tomando en cuenta sus características propias, se establecen fórmulas de cálculo y factores de aumento o reducción del valor del terreno.

Para efectos de cálculo, los factores aplicados a los subpredios son: riego, pendiente, y edad de plantaciones forestales y frutales perennes.

Los factores aplicados a los predios son: accesibilidad a centros poblados de relevancia, vías de primer y segundo orden; la titularidad de los predios, y la diversificación.

Las fórmulas de aplicación de factores son los siguientes:

**Factores aplicados a subpredios según el riego**

DESC_RIEGO	COEF_RIEGO
PERMANENTE	1.1
OCASIONAL	1.05
NO TIENE	1
NO APLICA	1

**Factores aplicados a subpredios según la pendiente:**

CLAS_PEND	PORC_PEND	DESC_PEND	COEF_PEND
1	0 - 5	PLANA	1
2	5 - 10	SUAVE	1
3	10 - 20	MEDIA	0.95
4	20 - 35	FUERTE	0.85
5	35 - 45	MUY FUERTE	0.8
6	45 - 70	ESCARPADA	0.75
7	> 70	ABRUPTA	0.7

**Fórmula de aplicación de factor pendiente:**

$$FP = \frac{\sum(A_1 - fp_1 + A_2 - fp_2 + \dots + A_n - fp_n)}{A_t}$$

Donde:

FP = Factor de Pendiente del Predio

$A_{1...n}$  = Área de Intersección

$fp_{1...n}$  = Factor pendiente del área de intersección

$A_t$  = Área Total

**Factores aplicados a subpredios según la edad:**

DESC_EDAD	COEF_EDAD
PLENA PRODUCCION	1

EN DESARROLLO	0.9
FIN DE PRODUCCION	0.9
NO APLICA	1

**Factores aplicados a predios según la accesibilidad a centros poblados de relevancia, vías de primer y segundo orden**

CLAS_ACCES	DESC_ACCES	COEF_ACCES
1	MUY ALTA	1.2
2	ALTA	1.1
3	MODERADA	1.05
4	REGULAR	1
5	BAJA	0.75
6	MUY BAJA	0.60

**Fórmula de aplicación de factor accesibilidad Vial:**

$$FA = \frac{\sum(A_1 \times fp_1 + A_2 \times fp_2 + \dots + A_n \times fp_n)}{A_t}$$

Donde:

FA = Factor de Accesibilidad del Predio

$A_1$  = Área de Intersección

$fp$  = Factor Accesibilidad

$A_t$  = Área Total

**Factores aplicados a predios según la titularidad:**

DESC_TITUL	COEF_TITUL
CON TITULO	1
SIN TITULO	0.95
S/I	1

**Factores aplicados a predios según la diversificación:**

DIVERSIFICACIÓN-FD		
CALIFICACIÓN	CANTÓN	APLICACIÓN DE FACTOR
Mérito	1.25	Este factor se aplicará de acuerdo al criterio del técnico municipal a uno o varios predios, mismos que serán seleccionados manualmente, con las herramientas del SINAT
Normal	1	
Demérito	0.5	

**b) El valor de las edificaciones y de reposición**

**b.1. Edificaciones terminadas**

Es el avalúo de las construcciones que se hayan edificado con carácter de permanente sobre un predio, calculado sobre el método de reposición que se determina mediante la simulación de la construcción, a costos actualizados y depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil de los materiales y del estado de conservación de la unidad.

El valor de reposición de la obra es la sumatoria del precio de los materiales de los principales elementos de la construcción: estructuras (mampostería soportante y/o columnas), paredes y cubiertas, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por metro cuadrado (\$USD/m<sup>2</sup>), que se indican en el *Anexo 3 Tabla de los Principales Materiales de la Construcción del Cantón*.

Para proceder al cálculo individual del valor por metro cuadrado de la edificación se calcula el valor de reposición a través de la siguiente fórmula:

$$V_r = \left( \sum P_e + \sum P_a \right)$$

Donde:

$V_r$  = Valor actualizado de la construcción

$P_e$  = Precio de los materiales o rubros que conforman la estructura, pared y cubierta de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por metros cuadrados (\$USD/m<sup>2</sup>)

$P_a$  = Precio de los materiales o rubros que conforman los acabados de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por metros cuadrados (\$USD/m<sup>2</sup>)

Esta sumatoria permite cuantificar económicamente cada metro cuadrado de construcción de los diferentes pisos de la construcción o bloque constructivo, para así obtener el valor de la obra como si fuera nueva. Al valor de reposición se multiplica por la superficie o área de construcción de cada piso y da como resultado el valor actual, al cual se le aplican los factores de aumento o demérito por cada piso de construcción para obtener el valor depreciado, mediante las siguientes ecuaciones:

$$V_a = V_r \times S_c$$

$$V_d = V_a \times f_t$$

$$f_t = f_d \times f_e \times f_u$$

Donde:

$V_a$  = Valor actual bruto de la construcción expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$V_r$  = Valor actualizado de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$S_c$  = Superficie de la construcción, expresada en metros cuadrados

$V_d$  = Valor neto depreciado de la construcción, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$USD)

$f_t$  = Factor total

$f_d$  = Factor de depreciación que está en función de la antigüedad de la construcción y de la vida útil del material predominante de la estructura

$f_e$  = Factor de estado en el que se encuentra la construcción.

$f_u$  = Factor de uso al que está destinado la construcción.

Para aplicar el costo actualizado de los materiales predominantes de estructura, pared y cubierta se realiza en función de la actualización de costos directos de mano de obra, de acuerdo al reajuste de precios de salarios mínimos publicados por el Ministerio de Trabajo para el año 2021.

El tipo de acabado de los materiales predominantes se determina con los costos indirectos que se aplica en el análisis de precios unitarios, como constan a continuación:

COSTO INDIRECTO (CI)	
DACABADO	VALOR (CI)
Tradicional – básico	0.1
Económico	0.15
Bueno	0.2
Lujo	0.25

Tabla de materiales predominantes de la estructura anexo 4

Tabla de materiales predominantes de la pared anexo 5

Tabla de materiales predominantes de la cubierta anexo 6

Los acabados generales de la construcción son determinados por la sumatoria del valor de la estructura, pared y cubierta, multiplicados por un factor que está relacionado con la cantidad y calidad de los acabados que se encuentran dentro de la construcción.

ACABADO	FACTOR
Factor acabado básico-tradicional	0,19
Factor acabado económico	0,35
Factor acabado bueno	0,46
Factor acabado lujo	0,55

La depreciación se calculará aplicando el método de Ross determinado en función de la antigüedad y su vida útil estimada para cada material predominante empleado en la estructura; además, se considerará el factor de estado de conservación relacionado con el mantenimiento de la edificación. Para obtener el factor total de depreciación se empleará la siguiente fórmula:

$$f_d = \left[ 1 - \left( \left( \frac{E}{V_t} \right) + \left( \frac{E}{V_t} \right)^2 \right) \times 0.50 \right] \times C_h$$

Donde:

$f_d$  = Factor depreciación

$E$  = Edad de la estructura

$V_t$  = Vida útil del material predominante de la estructura

$C_h$  = Factor de estado de conservación de la estructura

Se aplicará la fórmula cuando la edad de la construcción sea menor al tiempo de vida útil, caso contrario se aplicará el valor del 40% del valor residual.

El factor estado de conservación de construcción se califica en función de la información ingresada de la Ficha Predial Rural de la siguiente manera:

Categoría	Factor	Descripción
Malo	0,474	Las condiciones físicas son buenas e indican un estado de conservación adecuado. No requiere reparación
Regular	0,819	Se puede observar señales de deterioro, se puede utilizar adecuadamente y requiere ser reparado o recuperado. Reparaciones medianas: cambio parcial de instalaciones hidráulicas, sanitarias o eléctricas, cambio de pisos, sanitarios, manchas importantes de humedad
Bueno	1	Se observa un deterioro significativo y resulta difícil su utilización y recuperación: Reparaciones grandes: rehacer mampostería, cambio total de instalaciones hidráulicas, sanitarias o eléctricas, daños en la cubierta, deterioro de la estructura

**Tabla Factores de Estado de Conservación**

VIDA UTIL (AÑOS)	
ESTRUCTURA	CANTONAL
Hormigón armado	80
Acero	80
Aluminio	60
Madera <b>opción 2</b> (que no reciba tratamiento) )periódico)	20
Paredes soportantes	50
Madera <b>opción 1</b> (que reciba tratamiento periódico)	50
Otro	40

**TABLA DE FACTORES DE USO**

Calificación	Factor por uso
Sin uso	1
Bodega/almacenamiento	0.95
Garaje	0.975
Sala de máquinas o equipos	0.9
Salas de postcosecha	0.9
Administración	0.975
Industria	0.9
Artesanía, mecánica	0.95
Comercio o servicios privados	0.975
Turismo	0.975
Culto	0.975
Organización social	0.975
Educación	0.9
Cultura	0.975

Salud	0.95
Deportes y recreación	0.95
Vivienda particular	0.975
Vivienda colectiva	0.975
Indefinido/otro	0.95

Las construcciones agroindustriales adheridas al predio son determinadas por el tipo de material que conforma la estructura que soporta esta construcción.

Tabla De Construcciones Agroindustriales Anexo 7

#### CAPITULO IV

#### VALOR DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL

#### DE LA BASE IMPONIBLE Y DE LAS TARIFAS DEL IMPUESTO. -

**Art. 14.- Banda impositiva.** - Al valor catastral del predio rural se aplicará un porcentaje que no será inferior a cero punto veinticinco por mil (0,25 x 1000) ni superior al tres por mil (3 x 1000), de acuerdo a lo establecido en el artículo 517 del COOTAD.

**Art. 15.- Valor Imponible.** - Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en un mismo cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente.

**Art. 16.- Tributación de predios en copropiedad.** - Cuando hubiere más de un propietario de un mismo predio, se aplicarán las siguientes reglas: los contribuyentes, de común acuerdo o no, podrán solicitar que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a la parte proporcional de su propiedad. A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor del impuesto causado entre todos los copropietarios, en relación directa con el avalúo de su propiedad. Cada propietario tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto según el valor que proporcionalmente le corresponda. El valor de las hipotecas se deducirá a prorrata del valor del predio.

Para este objeto se dirigirá una solicitud al jefe de la dirección financiera. Presentada la solicitud, la enmienda tendrá efecto el año inmediato siguiente.

Cuando hubiere lugar a deducciones de cargas hipotecarias, el monto de las deducciones a que tienen derecho los propietarios en razón del valor de la hipoteca y del valor del predio, se dividirá y se aplicará a prorrata del valor de los derechos de cada uno.

**Art. 17.- Determinación del Impuesto Predial Rural.** - Para determinar la cuantía del impuesto predial rural, se aplicará la tarifa que le corresponda a cada predio de acuerdo a su avalúo.

**Art. 18.- Tarifa del impuesto predial rural.** - La tarifa del impuesto predial rural correspondiente a cada unidad predial, se calculará considerándose el 0.30X1000 (cero punto treinta por mil), que regirá para el bienio 2022-2023.

## Capítulo V

### TRIBUTOS ADICIONALES SOBRE EL IMPUESTO PREDIAL RURAL

**Art. 19.- Tributo adicional al impuesto predial rural.** - Al mismo tiempo con el impuesto predial rural se cobrarán los siguientes tributos adicionales:

a) Tasa por servicio técnico administrativo establecido en la ordenanza de Servicios Técnicos Administrativos del Gad de Sucúa.

d) Contribución predial a favor del Cuerpo de Bomberos. - El valor de esta contribución anual es el 0.15 por mil del avalúo total de la unidad predial, tal como lo establece la Ley Contra Incendios.

Se incorporarán a la presente ordenanza y durante su vigencia, aquellos tributos que fueren creados por ley.

## CAPITULO VI

### EXENCIONES DE IMPUESTOS. -

**Art. 20.- Predios y bienes exentos.** - Están exentas del pago de impuesto predial rural las siguientes propiedades:

Las propiedades cuyo valor no exceda de quince remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general;

Las propiedades del Estado y demás entidades del sector público;

Las propiedades de las instituciones de asistencia social o de educación particular cuyas utilidades se destinen y empleen a dichos fines y no beneficien a personas o empresas privadas

Las propiedades de gobiernos u organismos extranjeros que no constituyan empresas de carácter particular y no persigan fines de lucro;

Las tierras comunitarias de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas o afroecuatorianas;

Los terrenos que posean y mantengan bosques primarios o que reforesten con plantas nativas en zonas de vocación forestal;

Las tierras pertenecientes a las misiones religiosas establecidas o que se establecieron en la región amazónica ecuatoriana cuya finalidad sea prestar servicios de salud y educación a la comunidad, siempre que no estén dedicadas a finalidades comerciales o se encuentren en arriendo; y,

h) Las propiedades que sean explotadas en forma colectiva y pertenezcan al sector de la economía solidaria y las que utilicen tecnologías agroecológicas.

Se excluirán del valor de la propiedad los siguientes elementos:

1. El valor de las viviendas, centros de cuidado infantil, instalaciones educativas, hospitales, y demás construcciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y sus familias; y,
2. El valor de las inversiones en obras que tengan por objeto conservar o incrementar la productividad de las tierras, protegiendo a estas de la erosión, de las inundaciones o de otros

factores adversos, incluye canales y embalses para riego y drenaje; puentes, caminos, instalaciones sanitarias, centros de investigación y capacitación, etc.; de acuerdo a la Ley.

**Art. 21.- Deducciones.** - Para establecer la parte del valor que constituye la materia imponible, el contribuyente tiene derecho a que se efectúen las siguientes deducciones respecto del valor de la propiedad:

a) El valor de las deudas contraídas a plazo mayor de tres años para la adquisición del predio, para su mejora o rehabilitación, sea a través de deuda hipotecaria o prendaria, destinada a los objetos mencionados, previa comprobación. El total de la deducción por todos estos conceptos no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor de la propiedad; y,

b) Las demás deducciones temporales se otorgarán previa solicitud de los interesados y se sujetarán a las siguientes reglas:

1. En los préstamos del Banco Nacional de Fomento sin amortización gradual y a un plazo que no exceda de tres años, se acompañará a la solicitud el respectivo certificado o copia de la escritura, en su caso, con la constancia del plazo, cantidad y destino del préstamo. En estos casos no se requiere presentar nuevo certificado, sino para que continúe la deducción por el valor que no se hubiere pagado y en relación con el año o años siguientes a los del vencimiento.

2. Cuando por pestes, desastres naturales, calamidades u otras causas similares, sufiere un contribuyente la pérdida de más del veinte por ciento del valor de un predio o de sus cosechas, se efectuará la deducción correspondiente en el avalúo que ha de regir desde el año siguiente; el impuesto en el año que ocurra el siniestro, se rebajará proporcionalmente al tiempo y a la magnitud de la pérdida.

Cuando las causas previstas en el inciso anterior motivaren solamente disminución en el rendimiento del predio, en la magnitud indicada en dicho inciso, se procederá a una rebaja proporcionada en el año en el que se produjere la calamidad. Si los efectos se extendieren a más de un año, la rebaja se concederá por más de un año y en proporción razonable.

El derecho que conceden los numerales anteriores se podrá ejercer dentro del año siguiente a la situación que dio origen a la deducción. Para este efecto, se presentará solicitud documentada al jefe de la dirección financiera.

**Art. 22.- Exenciones temporales.** - Gozarán de una exención por los cinco años posteriores al de su terminación o al de la adjudicación, en su caso:

a) Los bienes que deban considerarse amparados por la institución del patrimonio familiar, siempre que no rebasen un avalúo de cuarenta y ocho mil dólares, más mil dólares por cada hijo;

b) Las casas que se construyan con préstamos que para tal objeto otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como las construidas con el Bono de la Vivienda, las asociaciones mutualistas y cooperativas de vivienda y solo hasta el límite de crédito que se haya concedido para tal objeto; en las casas de varios pisos se considerarán terminados aquellos en uso, aun cuando los demás estén sin terminar; y,

c) Los edificios que se construyan para viviendas populares y para hoteles.

Gozarán de una exoneración hasta por dos años siguientes al de su construcción, las casas destinadas a vivienda no contempladas en los literales a), b) y c) de este artículo, así como los edificios con fines industriales.

Cuando la construcción comprenda varios pisos, la exención se aplicará a cada uno de ellos, por separado, siempre que puedan habitarse individualmente, de conformidad con el respectivo año de terminación.

No deberán impuestos los edificios que deban repararse para que puedan ser habitados, durante el tiempo que dure la reparación, siempre que sea mayor de un año y comprenda más del cincuenta por ciento del inmueble. Los edificios que deban reconstruirse en su totalidad, estarán sujetos a lo que se establece para nuevas construcciones.

**Art. 23.- Solicitud de Deducciones o Rebajas.** - Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente, ante el Director Financiero Municipal.

Especialmente, se considerarán para efectos de cálculo del impuesto predial rural, del valor de los inmuebles rurales se deducirán los gastos e inversiones realizadas por los contribuyentes para la dotación de servicios básicos, construcción de accesos y vías, mantenimiento de espacios verdes y conservación de áreas protegidas.

Las solicitudes se deberán presentar hasta el 30 de noviembre del año en curso y estarán acompañadas de todos los justificativos, para que surtan efectos tributarios respecto del siguiente ejercicio económico.

**Art. 24.- Lotes afectados por franjas de protección.-** Para acceder a la deducción que se concede a los predios rurales que se encuentran afectados, según el Art. 521 del COOTAD, los propietarios solicitarán al Consejo Municipal aplicar el factor de corrección, previo requerimiento motivado y documentado de la afectación, que podrá ser entre otras: por franjas de protección de ríos, franjas de protección de redes de alta tensión, oleoductos y poliductos; los acueductos o tubería de agua potable y los ductos o tuberías de alcantarillado considerados como redes principales, franjas de protección natural de quebradas, los cursos de agua, canales de riego, riberas de ríos; las zonas anegadizas, por deslizamientos, erosión, sentamientos de terreno, al valor que le corresponde por metro cuadrado de terreno, se aplicará un factor de corrección, de acuerdo al porcentaje por rangos de área afectada, como se detalla en la Tabla que consta en el Anexo No. 3.

## CAPITULO VII

### EXONERACIONES ESPECIALES

**Art. 25.- Exoneraciones especiales.** - Por disposiciones de leyes especiales, se considerarán las siguientes exoneraciones especiales:

a).- Toda persona mayor de 65 (sesenta y cinco) años de edad y con ingresos mensuales en un máximo de 5 (cinco) Remuneraciones Básicas Unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de 500 (quinientas) Remuneraciones Básicas Unificadas, estará exonerado del pago del impuesto de que trata esta ordenanza;

b).- Cuando el valor de la propiedad sea superior a las 500 (quinientas) Remuneraciones Básicas Unificadas, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente;

c) Cuando se trate de propiedades de derechos y acciones protegidos por la Ley del Anciano, tendrán derecho a las respectivas deducciones según las antedichas disposiciones, en la parte que le corresponde de sus derechos y acciones. Facultase a la Dirección Financiera a emitir títulos de crédito individualizados para cada uno de los dueños de derechos y acciones de la propiedad; y,

d) Los predios declarados como Patrimonio Cultural de la Nación.

e).- Las personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tendrán la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará uno proporcional al excedente. **“Los beneficios tributarios previstos en la Ley Orgánica de Discapacidades, se aplicarán para aquellas personas cuya discapacidad sea igual o superior al treinta por ciento.** Para acogerse a este beneficio se considerarán los siguientes requisitos:

**1. Documento Habilitante.** - La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente, y el carné de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional de Discapacidades, será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la presente Ordenanza; así como, el único documento requerido para todo trámite. El certificado de votación no será exigido para ningún trámite establecido en el presente instrumento.

En el caso de las personas con deficiencia o condición discapacitante, el documento suficiente para acogerse a los beneficios que establece esta Ordenanza en lo que les fuere aplicable, será el certificado emitido por el equipo calificador especializado.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, con el propósito de que el GAD cuente con un registro documentado de las personas con discapacidad, el peticionario deberá presentar la primera vez que solicite los beneficios establecidos en la Ley Orgánica de Discapacidades y la presente Ordenanza, un pedido por escrito al Director/a Financiero/a, solicitando los beneficios correspondientes y adjuntando la documentación de respaldo.

**2. Aplicación.** - Para la aplicación de la presente Ordenanza referente a los beneficios tributarios para las personas con discapacidad, se considerará lo estipulado en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Discapacidades, así como, la clasificación que se señala a continuación:

**2.1.- Persona con discapacidad.**- Para los efectos de la presente Ordenanza se considera persona con discapacidad a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en la proporción que establezca el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades. Los beneficios tributarios previstos en esta ley, únicamente se aplicarán para aquellos cuya discapacidad sea igual o superior a la determinada en el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades

**2.2.- Persona con deficiencia o condición discapacitante.**- Se entiende por persona con deficiencia o condición discapacitante a toda aquella que, presente disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales manifestándose en ausencias,

anomalías, defectos, pérdidas o dificultades para percibir, desplazarse, oír y/o ver, comunicarse, o integrarse a las actividades esenciales de la vida diaria limitando el desempeño de sus capacidades; y, en consecuencia el goce y ejercicio pleno de sus derechos.

## CAPITULO VII

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 26.- Notificación de avalúos.** - La municipalidad realizará, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de valoración de la propiedad rural cada bienio. La Dirección Financiera o quien haga sus veces notificará por medio de la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo.

**Art. 27.- Potestad resolutoria.** - Corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional del Municipio, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad Municipal.

Los funcionarios del Municipio que estén encargados de la sustanciación de los procedimientos administrativos serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de procedimientos.

**Art. 28.- Diligencias probatorias.** - De existir hechos que deban probarse, el órgano respectivo del Municipio dispondrá, de oficio o a petición de parte interesada, la práctica de las diligencias probatorias que estime pertinentes, dentro de las que podrán constar la solicitud de informes, celebración de audiencias, y demás que sean admitidas en derecho.

De ser el caso, el término probatorio se concederá por un término no menor a cinco días ni mayor de diez días.

**Art. 29.- Obligación de resolver.** - La administración está obligada a dictar resolución expresa y motivada en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma y contenido.

El Municipio podrá celebrar actas transaccionales llegando a una terminación convencional de los procedimientos, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción.

**Art. 30.- Plazo para resolución.** - El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución, dentro de los respectivos procedimientos, será de treinta días.

La falta de contestación de la autoridad, dentro de los plazos señalados en el inciso anterior, según corresponda, generará los efectos del silencio administrativo a favor del administrado, y lo habilitará para acudir ante la justicia contenciosa administrativa para exigir su cumplimiento.

## CAPITULO IX

### RECLAMOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 31.- Reclamo.** - Dentro del plazo de treinta días de producidos los efectos jurídicos contra el administrado, éste o un tercero que acredite interés legítimo, que se creyere afectado, en todo o en parte, por un acto determinativo de la Dirección Financiera, podrá presentar su reclamo administrativo ante la misma autoridad que emitió el acto. De igual forma, una vez que los sujetos pasivos hayan sido notificados de la actualización catastral, podrán presentar dicho reclamo administrativo, si creyeren ser afectados en sus intereses.

**Art. 32.- Impugnación respecto del avalúo.** - Dentro del término de treinta días contados a partir de la fecha de la notificación con el avalúo, el contribuyente podrá presentar en la Jefatura de Avalúos y Catastros, Control Urbano y Rural, su impugnación respecto de dicho avalúo, acompañando los justificativos pertinentes, como: escrituras, documentos de aprobación de planos, contratos de construcción y otros elementos que justifiquen su impugnación.

El empleado que lo recibiere está obligado a dar el trámite dentro de los plazos que correspondan de conformidad con la ley.

Las impugnaciones contra actos administrativos debidamente notificados se realizarán por la vía de los recursos administrativos.

**Art. 33.- Sustanciación.** - En la sustanciación de los reclamos administrativos, se aplicarán las normas correspondientes al procedimiento administrativo contemplado en el COOTAD y el Código Tributario, en todo aquello que no se le oponga.

**Art. 34.- Resolución.** - La resolución debidamente motivada se expedirá y notificará en un término no mayor a treinta días, contados desde la fecha de presentación del reclamo. Si no se notificare la resolución dentro del plazo antedicho, se entenderá que el reclamo ha sido resuelto a favor del administrado.

## Capitulo X

### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 35.- De la sustanciación.** - En la sustanciación de los recursos administrativos, se aplicarán las normas correspondientes al procedimiento administrativo contemplado en el Código Tributario.

**Art. 36.- Objeto y clases.** - Se podrá impugnar contra las resoluciones que emitan los directores o quienes ejerzan sus funciones en cada una de las áreas de la administración de la municipalidad, así como las que expidan los funcionarios encargados de la aplicación de sanciones en ejercicio de la potestad sancionadora en materia administrativa, y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio de difícil o imposible reparación a derechos e intereses legítimos. Los interesados podrán interponer los recursos de reposición y de apelación, que se fundarán en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en el Código Tributario.

La oposición a los restantes actos de trámite o de simple administración podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Art. 37.- Recurso de reposición.** - Los actos administrativos que no ponen fin a la vía administrativa podrán ser recurridos, a elección del recurrente, en reposición ante el mismo órgano de la municipalidad que los hubiera dictado o ser impugnados directamente en apelación ante la máxima autoridad ejecutiva del Municipio.

Son susceptibles de este recurso los actos administrativos que afecten derechos subjetivos directos del administrado.

**Art. 38.- Plazos para el recurso de reposición.** - El plazo para la interposición del recurso de reposición será de cinco días, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de treinta días y se contará, para otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de sesenta días.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Contra la resolución de un recurso de reposición podrá interponerse el recurso de apelación, o la acción contencioso administrativa, a elección del recurrente.

**Art. 39.- Recurso de apelación.** - Las resoluciones y actos administrativos, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en apelación ante la máxima autoridad del Municipio. El recurso de apelación podrá interponerse directamente sin que medie reposición o también podrá interponerse contra la resolución que niegue la reposición. De la negativa de la apelación no cabe recurso ulterior alguno en la vía administrativa.

Son susceptibles de este recurso los actos administrativos que afecten derechos subjetivos directos del administrado.

**Art. 40.- Plazos para apelación.** - El plazo para la interposición del recurso de apelación será de cinco días contados a partir del día siguiente al de su notificación.

Si el acto no fuere expreso, el plazo será de dos meses y se contará, para otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Transcurridos dichos plazos sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme para todos los efectos.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de treinta días. Transcurrido este plazo, de no existir resolución alguna, se entenderá aceptado el recurso.

Contra la resolución de un recurso de apelación no cabe ningún otro recurso en vía administrativa, salvo el recurso extraordinario de revisión en los casos establecidos.

**Art. 41.- Recurso de Revisión.** - Los administrados podrán interponer recurso de revisión contra los actos administrativos firmes o ejecutoriados expedidos por los órganos de las respectivas administraciones, ante la máxima autoridad ejecutiva del Municipio, en los siguientes casos:

- a) Cuando hubieren sido adoptados, efectuados o expedidos con evidente error de hecho, que aparezca de los documentos que figuren en el mismo expediente o de disposiciones legales expresas;
- b) Si, con posterioridad a los actos, aparecieren documentos de valor trascendental, ignorados al efectuarse o expedirse el acto administrativo de que se trate;
- c) Cuando los documentos que sirvieron de base para dictar tales actos hubieren sido declarados nulos o falsos por sentencia judicial ejecutoriada;
- d) En caso de que el acto administrativo hubiere sido realizado o expedido en base a declaraciones testimoniales falsas y los testigos hayan sido condenados por falso testimonio mediante sentencia ejecutoriada, si las declaraciones así calificadas sirvieron de fundamento para dicho acto; y,
- e) Cuando por sentencia judicial ejecutoriada se estableciere que, para adoptar el acto administrativo objeto de la revisión ha mediado delito cometido por los funcionarios o empleados públicos que intervinieron en tal acto administrativo, siempre que así sea declarado por sentencia ejecutoriada.

**Art. 42.- Improcedencia de la revisión.** - No procede el recurso de revisión en los siguientes casos:

- a) Cuando el asunto hubiere sido resuelto en la vía judicial;
- b) Si desde la fecha de expedición del acto administrativo correspondiente hubieren transcurrido tres años en los casos señalados en los literales a) y b) del artículo anterior; y;
- c) Cuando en el caso de los apartados c), d) y e) del artículo anterior, hubieren transcurrido treinta días desde que se ejecutorió la respectiva sentencia y no hubieren transcurrido cinco años desde la expedición del acto administrativo de que se trate.

El plazo máximo para la resolución del recurso de revisión es de noventa días.

**Art. 43.- Revisión de oficio.** - Cuando el ejecutivo del Municipio llegare a tener conocimiento, por cualquier medio, que un acto se encuentra en uno de los supuestos señalados en el artículo anterior, previo informe de la unidad de asesoría jurídica, dispondrá la instrucción de un expediente sumario, con notificación a los interesados. El sumario concluirá en el término máximo de quince días improrrogables, dentro de los cuales se actuarán todas las pruebas que disponga la administración o las que presenten o soliciten los interesados.

Concluido el sumario, el ejecutivo emitirá la resolución motivada por la que confirmará, invalidará, modificará o sustituirá el acto administrativo revisado.

Si la resolución no se expidiera dentro del término señalado, se tendrá por extinguida la potestad revisora y no podrá ser ejercida nuevamente en el mismo caso, sin perjuicio de las responsabilidades de los funcionarios que hubieren impedido la oportuna resolución del asunto.

El recurso de revisión solo podrá ejercitarse una vez con respecto al mismo caso.

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO

**Art. 44.- Emisión de títulos de crédito.** - El Director Financiero a través de la Jefatura de Rentas del Gobierno Municipal procederá a emitir los títulos de crédito respectivos. Este proceso deberá concluir el último día laborable del mes de diciembre previo al del inicio de la recaudación.

Los títulos de crédito deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Designación del Municipio, de la Dirección Financiera y la Jefatura de Rentas, en su calidad de sujeto activo el primero, y de administradores tributarios los otros dos.
2. Identificación del deudor tributario. Si es persona natural, constarán sus apellidos y nombres. Si es persona jurídica, constarán la razón social, el número del registro único de contribuyentes.
3. La dirección del predio.
4. Código alfanumérico con el cual el predio consta en el catastro tributario.
5. Número del título de crédito.
6. Lugar y fecha de emisión.
7. Valor de cada predio actualizado
8. Valor de las deducciones de cada predio.
9. Valor imponible de cada predio.
10. Valor de la obligación tributaria que debe pagar el contribuyente o de la diferencia exigible.
11. Valor del descuento, si el pago se realizare dentro del primer semestre del año.
12. Valor del recargo, si el pago se realizare dentro del segundo semestre del año.
13. Firma autógrafa o en facsímile, del Director Financiero y del Jefe del Departamento de Rentas, así como el sello correspondiente.

**Art.45. - Custodia de los títulos de crédito.** - Una vez concluido el trámite de que trata el artículo precedente, el Jefe del Departamento de Comprobación y Rentas comunicará al Director Financiero, y éste a su vez de inmediato al Tesorero del Gobierno Municipal para su custodia y recaudación pertinente.

Esta entrega la realizará mediante oficio escrito, el cual estará acompañado de un ejemplar del correspondiente catastro tributario, de estar concluido, que deberá estar igualmente firmado por el Director Financiero y el Jefe de Avalúos y Catastros, Control Urbano y Rural y la Jefatura de Rentas.

**Art. 46.- Recaudación tributaria.** - Los contribuyentes deberán pagar el impuesto, en el curso del respectivo año, sin necesidad de que el Municipio les notifique esta obligación.

Los pagos serán realizados en la Tesorería Municipal y podrán efectuarse desde el primer día laborable del mes de enero de cada año, aun cuando el Municipio no hubiere alcanzado a emitir el catastro tributario o los títulos de crédito.

En este caso, el pago se realizará en base del catastro del año anterior y la Tesorería Municipal entregará al contribuyente un recibo provisional.

El vencimiento para el pago de los tributos será el 31 de diciembre del año al que corresponde la obligación.

Cuando un contribuyente aceptare en parte su obligación tributaria y la protestare en otra, sea que se refiera a los tributos de uno o varios años, podrá pagar la parte con la que esté conforme y formular sus reclamos con respecto a la que protesta. El Tesorero Municipal no podrá negarse a aceptar el pago de los tributos que entregare el contribuyente.

La Tesorería Municipal entregará el original del título de crédito al contribuyente. La primera copia corresponderá a la Tesorería y la segunda copia será entregada al Departamento de Contabilidad.

**Art. 47.- Pago del Impuesto.** - El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos: el primero hasta el primero de marzo y el segundo hasta el primero de septiembre. Los pagos que se efectúen hasta quince días antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento (10%) anual, de conformidad con lo establecido en el Art. 523 del COOTAD.

**Art. 48.- Reportes diarios de recaudación y depósito bancario.** - Al final de cada día, el Tesorero Municipal elaborará y presentará al Director Financiero, y este al alcalde, el reporte diario de recaudaciones, que consistirá en un cuadro en el cual, en cuanto a cada tributo, presente los valores totales recaudados cada día en concepto del tributo, intereses, multas y recargos.

Este reporte podrá ser elaborado a través de los medios informáticos con que dispone el Gobierno Municipal.

**Art. 49.- Interés de Mora.** - A partir de su vencimiento, esto es, desde el primer día de enero del año siguiente a aquel en que debió pagar el contribuyente, los tributos no pagados devengarán el interés anual desde la fecha de su exigibilidad hasta la fecha de su extinción, aplicando la tasa de interés más alta vigente, expedida para el efecto por el Directorio del Banco Central.

El interés se calculará por cada mes o fracción de mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Art. 50.- Coactiva.** - Vencido el año fiscal, esto es, desde el primer día de enero del año siguiente a aquel en que debió pagarse el impuesto por parte del contribuyente, la Tesorería Municipal deberá cobrar por la vía coactiva el impuesto en mora y los respectivos intereses de mora, de conformidad con lo establecido en el Art. 350 del COOTAD.

**Art. 51.- Imputación de pagos parciales.** - El Tesorero Municipal imputará en el siguiente orden los pagos parciales que haga el contribuyente: primero a intereses, luego al tributo y por último a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo.

**DISPOSICIONES GENERALES. -**

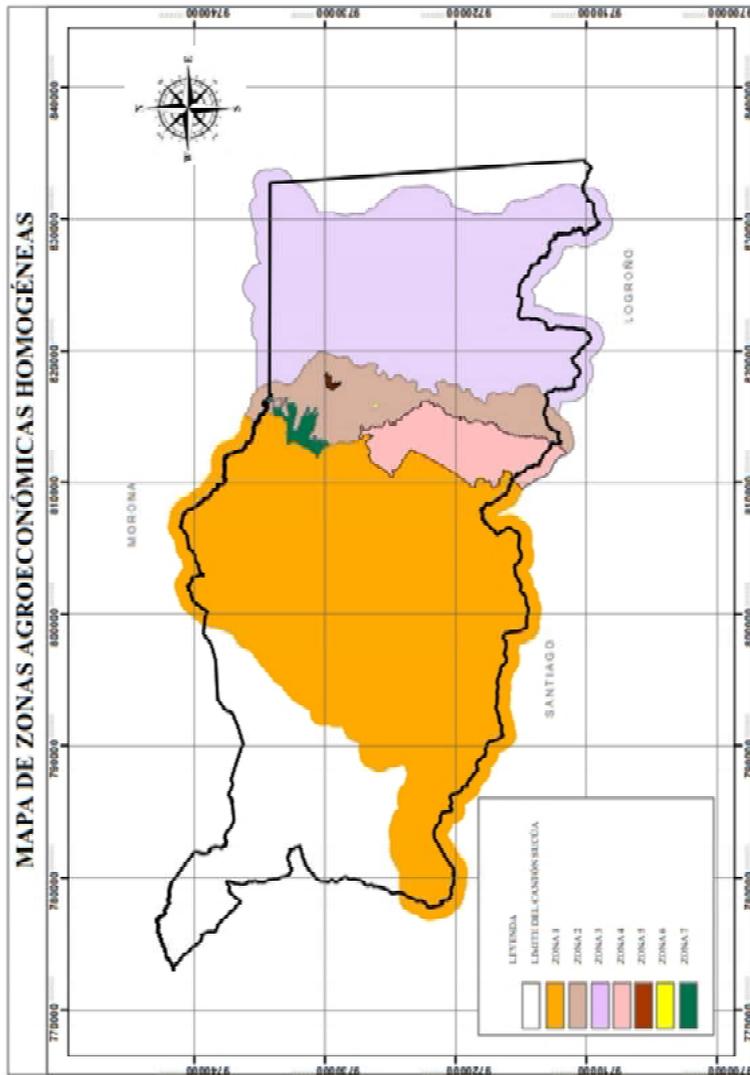
**PRIMERA.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Sucúa en base a los principios de Unidad, Solidaridad y corresponsabilidad, Subsidiariedad, Complementariedad, Equidad interterritorial, Participación ciudadana y Sustentabilidad del desarrollo, realizará en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de valoración de la propiedad rural cada bienio, de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

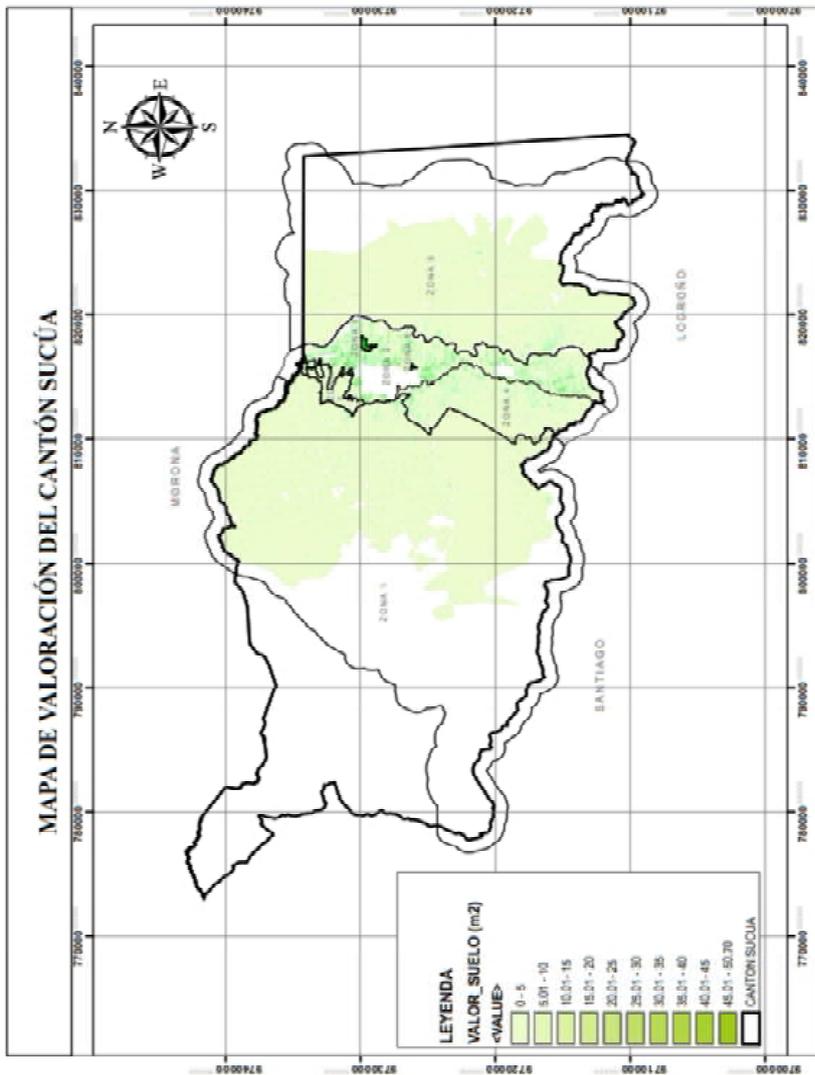
**SEGUNDA. - Certificación de Avalúos.** - La Jefatura de Avalúos, Catastros, Control Urbano y Rural conferirá los certificados sobre avalúos de la propiedad rural que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios rurales.

**TERCERA. - Supletoriedad y preeminencia.** - En todos los procedimientos y aspectos no contemplados en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y en el Código Orgánico Tributario, de manera obligatoria y supletoria.

**CUARTA. - Derogatoria.** - Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás disposiciones expedidas sobre el impuesto predial rural, que se le opongan y que fueron expedidas con anterioridad a la presente.

**QUINTA. - Vigencia.** - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, se aplicará para el avalúo e impuesto de los predios rurales en el bienio 2022-2023.





ANEXO 2

Agregaciones	1406Z401		1406Z402		1406Z403		1406Z404		1406Z405		1406Z406		1406Z407	
	no. tecnificada													
ÁREA CONSTRUIDA	254	0	17098	0	2012	0	5532	0	150866	150866	402310	402310	402310	7694
ÁREA SIN COBERTURA VEGETAL	352	0	5029	0	352	0	453	0	150866	150866	402310	402310	402310	2012
ARROZ	0	14081	14785	0	0	0	0	0	150866	150866	402310	402310	402310	5984
BANANO	4023	4224	25144	26401	2012	2112	6335	6335	150866	150866	402310	402310	402310	10621
CACAO	3027	3167	25144	26401	8046	8448	6538	6864	150866	150866	402310	402310	402310	11064
CAFE	0	0	0	0	0	0	10058	10058	0	0	0	0	0	0
CAMARONERA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAÑA DE AZÚCAR	3017	3167	20115	21120	8046	8448	6335	6335	150866	150866	402310	402310	402310	8549
CICLO CORTO	2514	2659	15087	15841	2012	2112	5532	5808	150866	150866	402310	402310	402310	6789
CONIFERAS MADERABLES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FLOR SIN PROTECCIÓN	0	0	17098	0	5029	0	10058	0	150866	150866	402310	402310	402310	8549
FORESTAL DIVERSOS USOS	5029	0	40231	0	0	0	0	0	150866	150866	402310	402310	402310	22127
FORESTAL MADERABLE	0	0	0	0	603	0	704	0	0	0	0	0	0	0
FORESTAL NO COMERCIALES	0	0	25144	26401	8549	8076	0	0	150866	150866	402310	402310	402310	708
FRUTALES PERMANENTES	2012	2112	30173	31681	8046	8448	6538	6864	150866	150866	402310	402310	402310	11064
FRUTALES SEMIPERMANENTES	2012	2112	20115	21120	2514	2639	4023	4224	150866	150866	402310	402310	402310	13005
HUERTA	1660	1743	1692	16896	2012	2112	5029	5280	150866	150866	402310	402310	402310	7040
OTRAS AREAS (COBERTURAS VEGETALES)	0	0	15087	0	2012	0	0	0	150866	150866	402310	402310	402310	6055
OTRAS AREAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OTROS CULTIVOS PERMANENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PALMA AFRICANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PALMITO	0	0	0	0	9652	9504	0	0	0	0	0	0	0	0
PASTOS	1660	1743	15087	15841	2012	2112	5029	5280	150866	150866	402310	402310	402310	6055
PASTOS NATURALES	603	0	12059	0	754	0	1005	0	0	0	0	0	0	1006
PISCICOLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TABACO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD ALTERNATIVA AL AGRARIO	20115	0	10057	0	20115	0	30173	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD ALTERNATIVA AL AGRARIO	15087	0	80462	0	15087	0	25144	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD ALTERNATIVA AL AGRARIO	30058	0	60346	0	30058	0	17601	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD ALTERNATIVA AL AGRARIO	0	0	40231	0	7543	0	3038	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD ALTERNATIVA AL AGRARIO	0	0	30173	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VEGETACIÓN NATURAL	352	0	10058	0	352	0	453	0	150866	150866	402310	402310	402310	4526

ANEXO 3

La siguiente **tabla de valores de agregación** se expresa en unidades monetarias por cada ítem o material.

COSTO DE MATERIALES

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO
--------	-------------	--------	--------

			UNITARIO
101	Agua	m3	\$ 2,00
103	Cemento	Kg	\$ 0,14
104	Ripio Minado	m3	\$ 13,33
105	Polvo de piedra	m3	\$ 16,08
111	Acero de refuerzo f'y = 4200 Kg/cm2	Kg	\$ 0,99
125	Piedra Molón	m3	\$ 5,50
132	Clavos	Kg	\$ 2,00
142	Pared Prefabricada e=8 cm, Malla 5.15	m2	\$ 16,00
148	Columna, viga de madera rustica	M	\$ 4,50
149	Columna de caña guadua	M	\$ 1,50
152	Pared de madera rustica	m2	\$ 8,00
154	Mampara de Aluminio y Vidrio	m2	\$ 100,00
155	Zinc	m2	\$ 2,45
156	Galvalumen	m2	\$ 13,40
157	Steel Panel	m2	\$ 4,83
158	Adobe común	U	\$ 0,60
159	Tapial e=0.40 incl encofrado	m2	\$ 9,00
161	Arena Fina	m3	\$ 11,67
163	Bloque 15 x 20 x 40 Liviano	U	\$ 0,40
165	Eternit	m2	\$ 7,94
166	Ardex	m2	\$ 3,64
167	Duratecho	m2	\$ 6,65
170	Palma incluye alambre de amarre	m2	\$ 6,00
171	Paja incluye alambre de amarre	m2	\$ 5,00
172	Plastico Reforzado	m2	\$ 3,20
173	Policarbonato	m2	\$ 10,00
176	Bahareque	m2	\$ 4,00
177	Latilla de caña	m2	\$ 2,20
196	Correa tipo G200x50x15x3mm	Kg	\$ 1,00
209	Alfajia	m	\$ 1,50
211	Correa tipo G150x50x15x3mm	Kg	\$ 1,00
213	Correa tipo G100x50x3mm	Kg	\$ 1,00
214	Teja Lojana o Cuencana	U	\$ 0,49
215	Tira eucalipto	U	\$ 0,60
216	Tirafondo	U	\$ 0,50
240	Ladrillo Jaboncillo	U	\$ 0,38
252	Perfil Aluminio tipo 0,4"x4"x 3mm x 6,00 m	m	\$ 41,50
249	Geomembrana HDPE 1000	m2	\$ 4,94

MANO DE OBRA

<b>CODIGO</b>	<b>TRABAJADOR</b>	<b>JORNAL REAL</b>
1000	Peón	3.62
1004	Ay. de fierro	3.62
1005	Ay. de carpintero	3.62
1011	Albañil	3.66
1014	Fierro	3.66
1023	Maestro de obra	3.86
1024	Chofer tipo D	5.31
1028	Carpintero	3.66
1037	Ay. De soldador	3.62
1038	Operador de Retroexcavadora	4.06
1051	Maestro estructura especializado	4.06
1056	Maestro Soldador	4.06
1057	Maestro Aluminero	4.06
1058	Ay. Aluminero	3.62
1062	Ay. Especializado	3.62
1065	Instalador de perfilera aluminio	3.62

## EQUIPO Y MAQUINARIA

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO HORA</b>
2000	Herramienta menor	\$ 0,50
2001	Compactador mecánico	\$ 5,00
2002	Volqueta 12 m3	\$ 25,00
2003	Concretera 1 Saco	\$ 5,00
2006	Vibrador	\$ 4,00
2010	Andamios	\$ 2,00
2013	Retroexcavadora	\$ 25,00
2043	Soldadora Eléctrica 300 A	\$ 2,00
2055	Taladro Peq.	\$ 1,50
2058	Camión Grua	\$ 20,00

ANEXO 4

CODIGO	DESCRIPCION	BASICO	ECONOMICO	BUENO	LUJO
1	Hormigón Armado	76,72	80,21	83,70	87,19
2	Acero	69,11	72,25	75,39	78,53
3	Aluminio	93,14	97,37	101,60	105,84
4	Madera con tratamiento periódico (construcciones mayores a 39 m2)	58,23	60,88	63,53	66,17
5	Paredes Soportantes	35,77	37,40	39,02	40,65
9	Otro	17,89	18,70	19,51	20,33
10	Madera	17,87	18,68	19,49	20,30

ANEXO 5

CODIGO	DESCRIPCION	BASICO	ECONOMICO	BUENO	LUJO
0	No tiene	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Hormigón	42,27	44,19	46,11	48,03
2	Ladrillo o Bloque	21,13	22,09	23,05	24,01
3	Piedra	42,91	44,86	46,81	48,76
4	Madera	14,93	15,60	16,28	16,96
5	Metal	29,23	30,56	31,88	33,21
6	Adobe o Tapia	34,58	36,15	37,72	39,29
7	Bahareque - Caña Revestida	14,93	15,60	16,28	16,96
8	Caña	14,93	15,60	16,28	16,96
9	Aluminio o Vidrio	159,32	166,56	173,80	181,04
10	Plastico o Lona	1,04	1,09	1,14	1,18
99	Otro	0,52	0,54	0,57	0,59

ANEXO 6

CODIGO	DESCRIPCION	BASICO	ECONOMICO	BUENO	LUJO
0	No Tiene	0,00	0,00	0,00	0,00
1	(Loza de) Hormigón	55,65	58,18	60,71	63,24
2	Asbesto - cemento (Eternit, Ardex, Duratecho)	22,19	23,20	24,21	25,22
3	Teja	22,19	23,20	24,21	25,22
4	Zinc	13,63	14,25	14,87	15,49
5	Otros Metales	68,43	71,54	74,65	77,76
6	Palma, Paja	17,64	18,44	19,25	20,05
7	Plástico, policarbonato y similares	13,25	13,85	14,45	15,05
9	Otro	6,81	7,12	7,43	7,74

ANEXO 7

VALORES EN US\$ POR m <sup>2</sup> CONSTRUCCIONES AGROINDUSTRIALES / MATERIALES	Hormigón	Ladrillo Bloque	Madera	Metal	Adobe o Tapia	Bahareque - caña revestida	Caña	Otro	Metal T1	Metal T2	Madera T1	Madera T2
ESTABLO GANADO MAYOR	54.56	54.56	46.16	51.10	33.93	24.99	16.87					46.16
ESTABLO GANADO MEDIO O MENOR	54.56	54.56	46.16	51.10	33.93	24.99	16.87					46.16
SALA DE ORDENO	54.56	54.56	46.16	51.10	33.93	24.99	16.87					46.16
GALPON AVICOLA	54.56	54.56	46.16	51.10	33.93	24.99	16.87					46.16
PISCINAS (camarón/piscícola)	11.79							20.99				
ESTANQUE O RESERVORIO	20.99							6.57	7.65	4.59	5.50	3.51
INVERNADEROS												
TENDALES	32.52											

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucúa.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo cantonal de Sucúa, a los 02 días del mes de diciembre del año 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**FREDDY ENRIQUE  
DELGADO TORRES**

Ing. Freddy Enrique Delgado Torres  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTON SUCUA**



Firmado electrónicamente por:  
**FRANCO ENRIQUE  
LITUMA MOSQUERA**

Dr. Franco Enrique Lituma Mosquera  
**SECRETARIO GENERAL GAD MUNICIPAL**

**SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA. – CERTIFICO:** Que, LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO, DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCUA, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 - 2023 fue conocida, discutida y aprobada en las sesiones del 25 de noviembre de 2021 y 02 de diciembre 2021 y con fundamento en lo que manda el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; se remite por esta Secretaría una vez aprobada para que la sancione o la observe el Alcalde.



Firmado electrónicamente por:  
**FRANCO ENRIQUE  
LITUMA MOSQUERA**

Dr. Franco Enrique Lituma Mosquera  
**SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL**

**ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA. –** Sucúa, a los 14 días del mes de diciembre de 2021, a las 15H00, recibo en tres ejemplares

**SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA. – CERTIFICO:** Que, LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS Y DE VALORACIÓN DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO, DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCUA, QUE REGIRÁN EN EL BIENIO 2022 - 2023, suscrito por el señor Secretario General del GAD Municipal; una vez revisada la misma, expresamente sanciono para su puesta en vigencia y promulgación, en la ciudad y cantón Sucúa, en la fecha y hora señalada.



Firmado electrónicamente por:  
**FREDDY ENRIQUE  
DELGADO TORRES**

Ing. Freddy Enrique Delgado Torres  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA**

**SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA. –** Sancionó y firmó, el señor Ingeniero Freddy Enrique Delgado Torres, Alcalde del cantón Sucúa, a los 14 días del mes de diciembre de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**FRANCO ENRIQUE  
LITUMA MOSQUERA**

Dr. Franco Enrique Lituma Mosquera  
**SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 0037-WWAP-GADMCM-2021****El Ingeniero Wilver Washington Arteaga Palacios  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN MONTECRISTI****Considerando:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 establece las garantías básicas del debido proceso siendo una de ellas que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas; y que no habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho; estos actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: “...*Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...*”;
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD en su artículo 5 señala que La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

- Que,** este mismo cuerpo legal en el artículo precedente ha determinado en sus inciso tercero y cuarto en que consiste la autonomía administrativa y la autonomía financiera señalando: “...*(inc. 3ro.) 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; y, (inc. 4to.) La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley...*”;
- Que,** el artículo 9 del COOTAD expresa: “...*La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales...*”;
- Que,** el COOTAD en su artículo 60 establece las atribuciones que posee el Alcalde y entre ellas los literales b), e i) expresan: “...*b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;...*”;
- Que,** el Reglamento General a la LOSEP en su artículo 150 expresa: “...*La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales...*”;
- Que,** la Norma Técnica para el Diseño de Reglamento y Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, expedida por la ex SENRES hoy Ministerio del Trabajo, en su artículo 6 señala que la autoridad nominadora dispondrá al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, iniciar el proceso de reestructuración, previo su informe técnico y sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la ex SENRES hoy Ministerio del Trabajo;

- Que,** el Ministerio de Finanzas, a través de Oficio Circular No. MEF-VGF-2020-0003-C, de 16 de abril de 2020, suscrito por el Viceministro de Finanzas, Sr. Fabián Aníbal Carrillo Jaramillo, emite Directrices para la ejecución presupuestaria del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2020;
- Que,** mediante memorando No. 024-VJNL-DPI-GADM-2020 de 17 de Abril del 2020, el Director de Planificación Institucional emite informe respecto de las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, realizando recomendaciones para la ejecución presupuestaria del segundo trimestre del presente ejercicio fiscal;
- Que,** con fecha 20 de abril del 2020, y mediante oficio No. MEF-SP-2020-0002, la Subsecretaría de Presupuesto realiza un alcance a las Directrices para la ejecución presupuestaria del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2020, emitidas por el Viceministro de Finanzas, en el cual se hacen aclaraciones a las referidas directrices;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. 022-WWAP-GADMCM-2020, de 22 de abril del 2020, el ejecutivo del GAD-Montecristi emite medidas de optimización del gasto presupuestario para el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2020, con la cual se han establecido medidas de carácter emergente con el objeto de precautar los intereses del gobierno municipal, a través de mecanismos alternativos para reducir el gasto corriente;
- Que,** mediante informe No. 0330-TGTR-DTH-GADMCM-2021-I, de 28 de mayo del 2021, la Directora de Talento Humano del GAD-Montecristi, emite observaciones a la estructura institucional, recomendando realizar las reformas progresivas pertinentes a fin de contar una estructura idónea alineada a las políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo, considerando una reducción del aparato institucional;
- Que,** mediante memorándum No. 2704-TGTR-DTH-GADMCM-2021-M, de 24 de Agosto del 2021, la Directora de Talento Humano del GAD-Montecristi, presenta el PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI, elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público art. 52 literal b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano y la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa.- 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 de la institución, ni tan complicada que

- inhiba el flujo necesario de información, Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencias 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 servidores y servidoras.
- Que,** la presente emergencia sanitaria que se enfrenta a nivel local, provincial, nacional e internacional ha afectado considerablemente no solo la economía nacional, sino también la economía local, impidiendo así que tanto las personas naturales y jurídicas no cumplan con el pago de las obligaciones tributarias que mantienen con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montecristi, generando un déficit dentro de las arcas municipales, lo que conlleva a la imposibilidad de mantener una estructura amplia que genera egresos excesivos a la institución.
- Que,** el Concejo Municipal en sesión del 02 de septiembre del 2015 aprobó el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos de gobierno autónomo descentralizado del Cantón Montecristi, normativa que hasta la presente fecha se encuentra vigente.
- Que,** es indispensable dar inicio a una reestructuración organizacional, definiendo procesos macros que puedan asumir las atribuciones de varios subprocesos y así reducir la carga burocrática de la institución.
- Que,** el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha jueves 7 de octubre del 2021 conoció el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi

Con sustento de los argumentos constitucionales, legales y reglamentarios expresados anteriormente y en base a las atribuciones que le confieren los artículos 6 y 60 literales b), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; artículos 52 de la LOSEP, 150 de su Reglamento General y artículo 6 de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos y Estatutos Orgánicos de Gestión por Procesos.

### **RESUELVE EXPEDIR:**

## **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTECRISTI.**

## TÍTULO I

### NATURALEZA, MISIÓN, PRINCIPIOS, LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS, PRODUCTOS ESTRATÉGICOS Y CADENAS PRODUCTIVAS

**Art. 1.-** Aprobar la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión General por Procesos en apego a la normativa legal vigente de la siguiente manera:

**Art. 2.- MISIÓN INSTITUCIONAL.** - Prestar a la comunidad todos los servicios municipales con calidad y mantener su rol con transparencia como institución planificadora, reguladora, y facilitadora del desarrollo humano con participación ciudadana en pro de mejoras para hacer de Montecristi un Cantón competitivo y de destino final.

**Art. 3.- VISIÓN INSTITUCIONAL.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montecristi se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y de género; descentralizando y optimizando los recursos económicos y humanos.

**Art. 4.- PRINCIPIOS.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi sustenta su administración bajo los siguientes principios rectores:

- a) Los programas y proyectos a ejecutarse por el GAD Municipal de Montecristi deben estar orientados estratégicamente para generar riqueza, reducir la pobreza y eliminar las exclusiones, alineados al plan Nacional del Buen Vivir.
- b) La planificación de obras y servicios deberá realizarse bajo el concepto de ciudad reglamentado y planificado.
- c) Implementar un proceso modernizador basado en la transición desde un esquema burocrático de la administración municipal hacia un nuevo enfoque gerencial, incorporando procesos probados con éxito en otras administraciones municipales tanto a nivel nacional como internacional.
- d) El GAD Municipal de Montecristi institucionalizará criterios de calidad de la política pública, con énfasis en la eficiencia, eficacia y efectividad de los programas y proyectos orientados a resultados.

e) La ejecución de obras, productos y servicios debe realizarse, dependiendo de su complejidad, por el sector privado o por las empresas municipales, bajo sistemas de planificación de última generación y rigurosos controles ejecutados por el GAD Municipal.

f) Se construye de afuera hacia adentro y se mantiene la infraestructura existente de adentro hacia afuera hasta que estén equilibrados los sectores periféricos, parroquias urbanas y rurales en el desarrollo del cantón Montecristi.

g) Se determinan las zonas a intervenir en el cantón en función de circuitos, buscando la reducción de los índices de pobreza, la eliminación de exclusiones y la generación de oportunidades. Se ejecutan las obras con un enfoque integral e intersectorial a través del desarrollo de procesos y acciones transversales.

h) Toda infraestructura o proyectos del municipio o de empresas municipales, debe contar con un modelo de negocio que garantice la sostenibilidad, donde se mecanizan las operaciones, se sistematizan los procesos y se genere excedentes que permitan capitalizar al GAD Municipal de Montecristi.

**Art. 5.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.** - Los lineamientos estratégicos establecidos por la municipalidad, que enmarcan las acciones de desarrollo e institucionalidad del Municipio de Montecristi, son los siguientes:

**a) Expandir la demanda:** todos los programas, proyectos y actividades deben tener como impacto un aumento de la asistencia de la población que vive en el cantón, visitantes o inversionistas.

**b) Generar ofertas de calidad:** todos los programas, proyectos y actividades deben planificar, facilitar y promover la atracción de proyectos de comerciantes, cadenas, locales comerciales en su zona de influencia.

**c) Aumentar la equidad:** todos los programas, proyectos y actividades deben estar orientados a la reducción de las desigualdades y de las brechas económicas y sociales.

**d) Aumentar la rentabilidad de los activos del Municipio:** todos los activos del Municipio deben estar administrados con un enfoque en la generación de ingresos para la organización.

**e) Aumentar la rentabilidad de las empresas municipales:** todas las empresas del Municipio deben estar administradas bajo conceptos de eficiencia, transparencia y consecución de objetivos con un enfoque en la generación de recursos para la organización, cada Gerente presentará y ejecutará su proyecto sustentable.

**f) Aumentar la capacidad de inversión:** todos los programas, proyectos, actividades y Direcciones Departamentales del Municipio deben estar orientados al incremento de los recursos disponibles para la organización.

**g) Aumentar la capacidad de endeudamiento:** como consecuencia del aumento de la capacidad de inversión, permite, mediante la optimización de los recursos del GAD Municipal de Montecristi, multiplicar las fuentes y cupos de endeudamiento disponibles.

**h) Reducir los gastos por articulación:** todos los proyectos del Municipio deberán ser administrados bajo conceptos de cooperación entre distintos niveles de gobierno y empresa privada, buscando la optimización del gasto para el GAD Municipal de Montecristi y la coordinación continúa entre entidades.

**i) Aumentar las transferencias del Gobierno Central:** todos los programas, proyectos y actividades del Municipio deben estar enfocados en el cumplimiento de los indicadores de SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN para lograr el incremento de los recursos provenientes del Gobierno Central.

**Art. 6.- OBJETIVOS.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi guiará el ejercicio de sus competencias a alcanzar los siguientes objetivos:

a) Recuperar y conservar los recursos naturales, los servicios eco sistémicos y la calidad ambiental del cantón Montecristi.

b) Mejorar la calidad de vida de los montecristenses promoviendo el acceso equitativo a un hábitat digno a espacios públicos de calidad y la recuperación de la identidad cultural y los valores ciudadanos.

c) Transformar la estructura productiva del cantón a través del desarrollo de agroindustria y servicios especializados de alto valor agregado, e industrias y emprendimientos creativos interrelacionados con los activos bioculturales del territorio.

d) Promover el fortalecimiento de la institucionalidad y gobernabilidad local a través de la mejora de la eficiencia y la capacidad de gestión del municipio, y la adecuada articulación de los actores territoriales de desarrollo, para una eficaz garantía de derechos y la concreción de la visión de futuro cantonal.

e) Organizar el territorio del cantón considerando sus atributos y potencialidades que posibiliten la implementación de políticas públicas multisectoriales para la equidad y la sostenibilidad en el área urbana y rural. Propendiendo a un mayor bienestar común.

**Art. 7.- OBJETIVOS Y PRODUCTOS ESTRATÉGICOS, ASÍ COMO PRESUPUESTO POR RESULTADOS.** – Los objetivos y productos estratégicos son los detallados en el Plan de Ordenamiento Territorial aprobado y constituyen la base de los programas, proyectos, bienes y servicios públicos para el desarrollo territorial, productivo y social del Cantón Montecristi.

Los objetivos y productos estratégicos serán identificados con el concurso de la ciudadanía y representan los resultados en los que de manera preferente se focaliza la gestión pública institucional, con miras de imprimir dirección y valor agregado a las decisiones y acciones del Cabildo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi asignará sus recursos financieros a generar los productos estratégicos para otorgar direccionalidad y calidad al gasto público municipal, generando un presupuesto por resultados.

**Art. 8.- CADENAS PRODUCTIVAS.** - Se entenderá por cadena productiva al conjunto de agentes públicos y/o privados y a las actividades económicas y/o sociales que intervienen en un proceso productivo, desde la provisión de insumos y materias primas, su transformación y producción de bienes y/o servicios intermedios y finales, y su comercialización o entrega a usuarios externos de los servicios municipales.

## TÍTULO II

### FINES DEL ESTATUTO, ENFOQUE METODOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PRODUCTOS Y PROCESOS

#### CAPÍTULO I

##### FINES Y ENFOQUE METODOLÓGICO DEL ESTATUTO

**Art. 9.- FINES DEL ESTATUTO.** - El presente Estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica de Gobernanza y de Gestión Pública por procesos y resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi, y adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

**Art. 10.- ENFOQUE METODOLÓGICO DEL ESTATUTO.** - La Estructura Orgánica de Gobernanza y de Gestión Pública por Resultados del GAD Municipal de Montecristi se sustenta en una metodología de productos finales y procesos.

El proceso es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para satisfacer la demanda ciudadana, así como para cubrir los requerimientos de usuarios internos del Municipio de Montecristi.

Los productos finales son los bienes y/o servicios destinados a usuarios externos o internos del Municipio de Montecristi. El Municipio adopta la metodología de productos finales y procesos por una doble razón de carácter técnico:

a) Diseñar una estructura organizacional donde los procesos agregadores de valor del Municipio de Montecristi serán los que estén directamente relacionados con la naturaleza de su misión de ser gobierno autónomo descentralizado municipal y de los que dependen su estabilidad y crecimiento institucional.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi gira en torno a los procesos agregadores de valor:

1. Desarrollo Territorial y Productivo.
2. Desarrollo Social;

b) Reconocer y evidenciar que los procesos gobernadores, habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo logístico se orientan a satisfacer los requerimientos internos de los usuarios del Municipio.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBERNANZA Y DE GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTECRISTI

**Art. 11.- Estructura Organizacional orgánica, integrada y complementaria del Municipio.** - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi tiene las siguientes características:

**a) Orgánica:** En razón que está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión y portafolio de productos finales, por eso son mutuamente interdependientes.

**b) Integrada:** Toda vez que los procesos constituyen un sistema de gestión municipal interrelacionado e interdependiente a fin de poder cumplir con su misión y responsabilidades; y,

 **c) Complementaria:** Debido a que cada uno de los diferentes tipos de procesos institucionales requieren de los productos institucionales para cumplir con su misión y objetivos.

Los procesos del Cantón se clasifican en: Gobernantes; Agregadores de Valor; Habilitantes de Asesoría y Habilitantes de Apoyo Logístico.

**Art. 12.- TIPOLOGÍA Y FINES DE LOS PROCESOS MUNICIPALES.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

a) Los procesos Agregadores de Valor son los responsables de implementar la misión del Municipio, por lo que sus productos finales tienen el carácter de estratégicos y se destinan a satisfacer los requerimientos de los ciudadanos o usuarios externos del Municipio.

b) Los procesos Gobernantes son responsables de emitir políticas, directrices, estrategias, planes, presupuestos y demás productos o servicios para el funcionamiento interno del Municipio; y,

Los procesos Habilitantes son de Asesoría y de Apoyo Logístico.

c) Los procesos Habilitantes de Asesoría se orientan a elaborar los productos o servicios de control interno, Auditoría Interna, Procuraduría Síndica, Planificación Institucional, Comunicación Social, Relaciones Públicas y Marketing, Secretaría General, para que los usuarios internos cumplan con los requerimientos internos de funcionamiento del Municipio.

d) Los procesos Habilitantes de Apoyo se encargan de generar y administrar los productos o servicios financieros, de talento humano, administrativos, y está compuesto por las Direcciones Administrativa, Financiera y Talento Humano.

**Art. 13.- Estructura organizacional de gestión por productos y procesos.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi tiene la siguiente Estructura Orgánica de Gobernanza y de Gestión Pública por procesos y resultados para el cumplimiento de su misión:

**PROCESOS GOBERNANTES:**

Concejo Municipal

Alcaldía de Montecristi.

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

Auditoría Interna.

Procuraduría Síndica.

Comunicación Social Relaciones Públicas y Marketing.

Secretaría General.

Planificación Institucional.

Coordinación General de Gestión de Proyectos Estratégicos e Inversión.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Dirección de Gestión Ambiental.

Dirección de Planificación Control y Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo.

Dirección de Avalúos y Catastros.

Dirección de Espacios Públicos Justicia y Vigilancia.

Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre.

Dirección de Registro de la Propiedad y Mercantil.

Dirección de Acción e Inclusión Social y Comunitaria.

Dirección de Cultura, Patrimonio y Desarrollo Deportivo.

Dirección de Desarrollo Turístico.

Junta Cantonal de Protección de Derechos

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

Dirección Administrativa.

Dirección Financiera.

Dirección de Talento Humano.

**Art. 14.- COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.** - El Comité de Gestión institucional constituye un órgano consultivo y asesor para la gestión del Alcalde, como máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal de Montecristi, para articular y coordinar las acciones internas de gestión institucional para implementar las políticas públicas cantonales.

El comité estará integrado por la o el Alcalde, quién lo presidirá; y podrá conformarse de acuerdo a las necesidades técnicas específicas, por lo que formarán parte de este Comité todos los Directores/as Departamentales, los Gerentes de las Empresas Públicas; el Procurador Síndico Municipal; y demás servidores que establezca la máxima autoridad. Actúa como Secretario el Director/a de Planificación Institucional.

**Art. 15.- ORGANIGRAMAS POR PROCESOS Y JERÁRQUICO.** - El GAD Municipal de Montecristi tiene las siguientes estructuras organizacionales:

**a) Organigrama de estructura organizacional de gestión por procesos:**

PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
<b>CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI</b>	Dirección de Obras Públicas	Auditoría Interna.	Dirección Administrativa
	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	Procuraduría Síndica.	
	Dirección de Gestión Ambiental.		
	Dirección de Planificación Control y Ordenamiento Territorial y Gestión del Suelo.	Comunicación Social Relaciones Públicas y Marketing.	
	Dirección de Avalúos y Catastros.	Secretaría General.	Dirección Financiera.
	Dirección de Espacios Públicos Justicia y Vigilancia.		

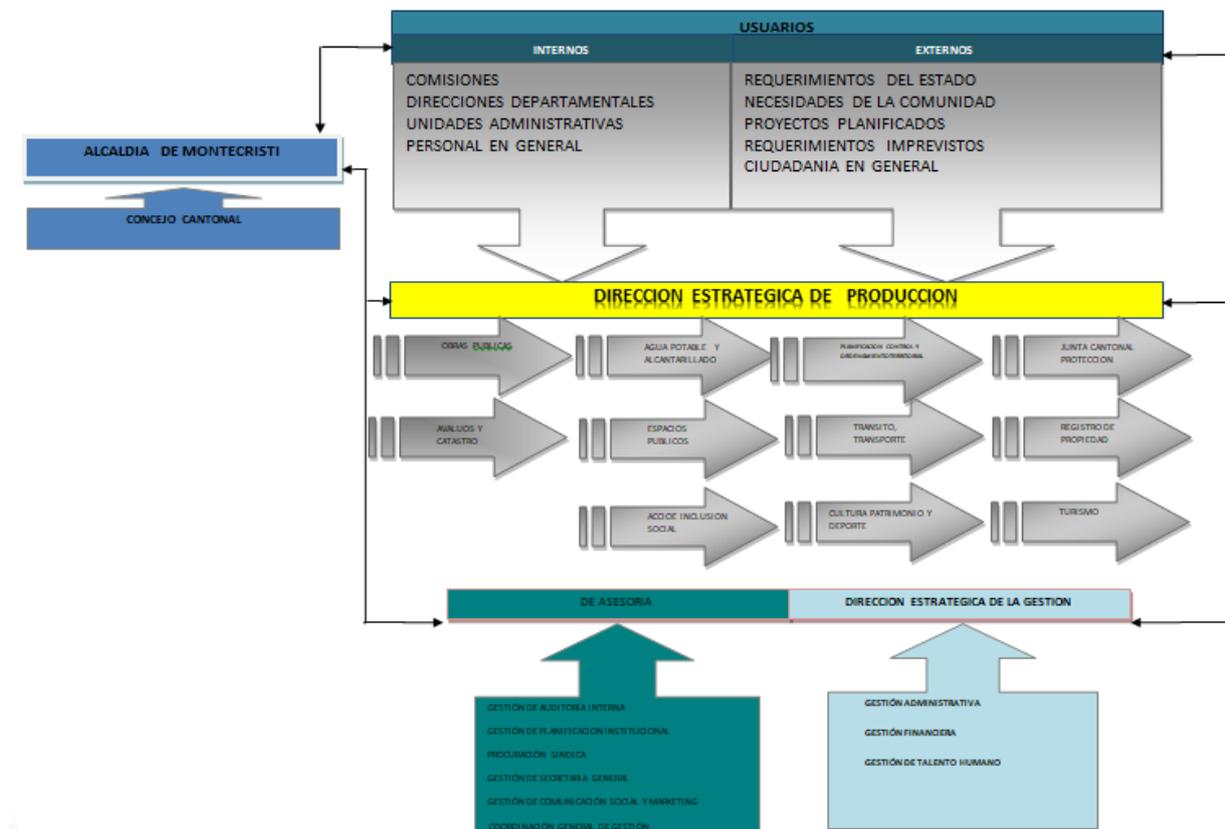
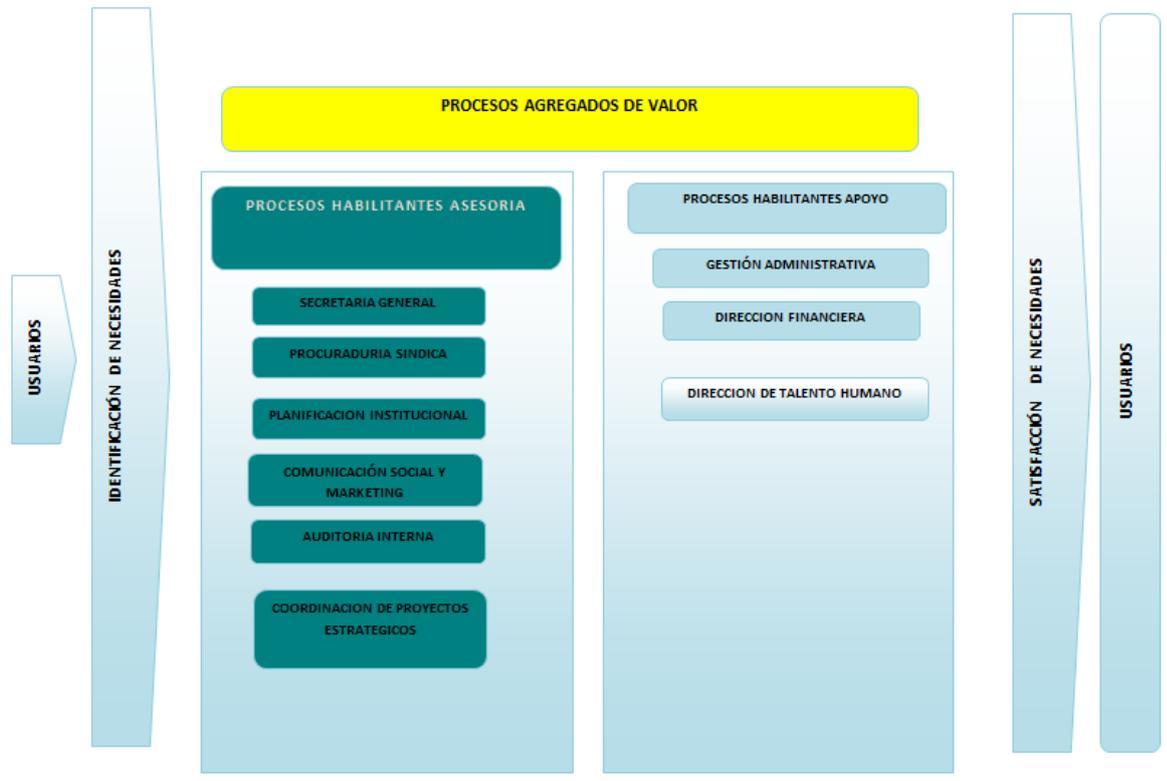
<b>ALCALDÍA DE MONTECRISTI</b>	Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre.	Planificación Institucional	
	Dirección de Acción e Inclusión Social y Comunitaria.		
	Dirección de Cultura, Patrimonio y Desarrollo Deportivo.		
	Dirección de Desarrollo Turístico.		
	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Coordinación General de Gestión de Proyectos Estratégicos e Inversión	Dirección de Talento Humano

## MAPA DE PROCESOS Y CADENA DE VALORES

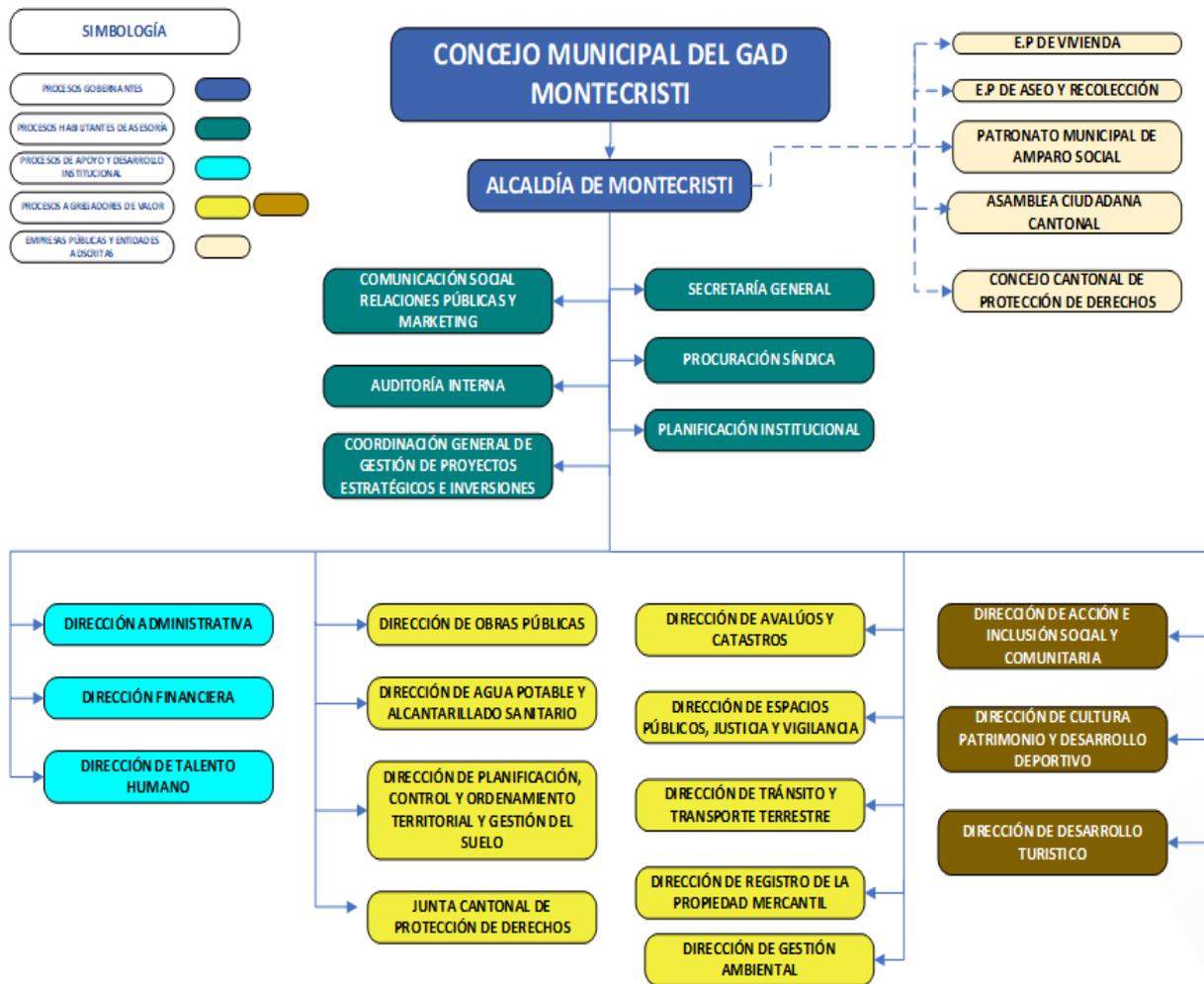
### CADENA DE VALORES



MAPA DE PROCESOS



**b) Organigrama de estructura organizacional por niveles jerárquicos:**



**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GOBERNANZA Y GESTIÓN PÚBLICA POR PROCESOS Y RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MONTECRISTI**

**CAPÍTULO III**

**DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**SECCIÓN I**

**DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Art. 16.- MISIÓN.-** El Concejo Municipal tiene como misión ejercer las facultades de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi.

**Art. 17.- CONFORMACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.** - El Concejo Municipal estará integrado por las y los concejales elegidos por votación popular.

El Concejo Municipal estará presidido por la o el Alcalde.

En la elección de las y los concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 18.- COMPETENCIAS.** - El portafolio de productos finales del Concejo Municipal es el siguiente:

- a) Gestión legislativa y fiscalizadora.
- b) Regulación de Tributos.
- c) Regulación de derechos de los ciudadanos y de políticas institucionales.
- d) Promulgación del Plan de Desarrollo Cantonal.
- e) Expedición del Plan de Ordenamiento Territorial.
- f) Aprobación del Presupuesto Municipal, sus Reformas y Liquidación.
- g) Autorización de empréstitos.
- h) Aprobación de creación empresas públicas.
- i) Incorporación al Presupuesto Municipal del Plan Operativo y del Presupuesto de las Empresas Públicas aprobados por el Directorio.
- j) Creación, modificación o fusión de parroquias; y,
- k) Los demás productos finales o atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente.

## SECCIÓN II

### DE LA ALCALDÍA

**Art. 19.- MISIÓN.** - La Alcaldía tiene como misión dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normas emitidas por el Concejo Municipal y administrar internamente el Municipio.

La o el Alcalde constituye la primera autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi.

La o el Alcalde es elegido por votación popular.

**Art. 20.- COMPETENCIAS.-** El portafolio de productos finales de la Alcaldía es el siguiente:

- a) Proyecto de Plan de Desarrollo Sustentable del Cantón.
- b) Proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial.
- c) Proyecto de Vialidad, Tránsito y Transporte.
- d) Plan Institucional del Municipio de Montecristi.
- e) Modelo de Gestión Pública Municipal.
- f) Gestión ejecutiva de la Municipalidad.
- g) Proyectos de ordenanzas. Facultad privativa proyectos de ordenanzas tributarias.
- h) Aprobación, en casos de emergencia declarada, de traspaso de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, bajo su responsabilidad y de acuerdo a la ley.
- i) Formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados, sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- j) Rendición de Cuentas al Concejo Cantonal y a la ciudadanía.
- k) Representación legal y judicial del GAD Cantonal.
- l) Nombramiento y remoción de los servidores municipales; y,
- m) Los demás productos finales o atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente.

### SECRETARÍA GENERAL

**Art. 21.- MISIÓN.** - Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Comisión de Mesa y la Alcaldía, cuidando del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones; y, atender el despacho diario de temas resueltos por el Concejo y Alcaldía, precautelando el oportuno trámite de cuanto documento sea ingresado, siendo responsable de su área.

**Art. 22.- ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.** - Será el responsable de dar fe a las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal en las sesiones de Concejo; y, así mismo dar fe de los actos y resoluciones del señor Alcalde en el ejercicio de sus funciones;

- a) Asistir; y, levantar las actas de las sesiones;

- b) Entregar a las o los concejales para su conocimiento, y; revisión, por lo menos con cuarenta, y, ocho y/o veinticuatro horas de anticipación respectivamente a la sesión, el orden del día acompañado de la documentación correspondiente sobre los asuntos a tratarse;
- c) Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de los concejales, y; las concejales en las sesiones;
- d) Aprobar las normas que regulan el manejo del sistema integrado de gestión documental, y; archivo;
- e) Planificar; y, evaluar los procesos internos del sistema integrado de gestión documental, y; archivo;
- f) Planificar la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la institución;
- g) Redistribución y reasignación de la información física; y, digital que ingresa a Secretaría General, y; Alcaldía;
- h) Administrar, y; planificar las actividades que desarrolla la Alcaldía en conjunto con el órgano legislativo; y,
- i) Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones.
- j) Dar fe de los actos del Concejo asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.
- k) Preparar y redactar las Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con la Alcaldía una vez aprobadas.
- l) Certificar y tramitar la expedición de ordenanzas y acuerdos.
- m) Administrar el sistema documental y archivo del Concejo Municipal.
- n) Administrar el sistema documental y archivo de la entidad Municipal.
- o) Suscribir la correspondencia de trámite y la que disponga la Alcaldía.
- p) Registrar y realizar la notificación de los actos resolutivos del Concejo.
- q) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- r) Convocar previa disposición de Alcaldía a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal.

- s) Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones para aprobación de Alcaldía y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria.
- t) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad.
- u) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
- v) Modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Municipalidad.
- w) Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- x) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

#### **Art. 23.- PRODUCTOS. -**

- a) Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
- b) Informe de recepción y despacho de correspondencia del Concejo, Comisiones y Alcaldía.
- c) Informe de administración del sistema de archivo y gestión de documentación.
- d) Certificado de los actos y documentos del concejo, Comisiones y de Alcaldía.
- e) Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
- f) Archivo de los documentos protocolarios encuadernados, foliados y sellados, con su
- g) respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
- h) Resoluciones del Concejo.
- i) Resoluciones para tramitar las ventas directas.
- j) Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes.
- k) Publicación de Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos.

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 24.- MISIÓN.** - Coordinar las relaciones entre las unidades operativas, asesoría y apoyo del GAD-Municipal del Cantón Montecristi, para alinear los objetivos departamentales con la planificación estratégica institucional enmarcado dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, su respectivo seguimiento y evaluación para la toma de decisiones. Así como la articulación entre los procesos institucionales y las instancias de participación ciudadana, impulsando la rendición de cuentas y fortaleciendo el vínculo ciudadano.

#### **Art. 25.- ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de planes, programas y proyectos del GAD-Montecristi.
- b) Asesorar técnicamente a las Unidades del Municipio en la elaboración y presentación de las propuestas de inversión y Plan Anual de Contratación.
- c) Convocar y delegar a los responsables de los diferentes procesos institucionales para la ejecución detallada de los programas de gestión y la formulación del Plan Operativo Anual Institucional.
- d) Controlar y evaluar el avance de la elaboración y ejecución del POA.
- e) Gestionar la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional con el Alcalde del GAD-Montecristi.
- f) Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes Operativos.
- g) Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia.
- h) Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación.
- i) Coordinación y seguimiento del proceso de rendición de cuentas institucional, de manera articulada con todas las unidades administrativas, mediante los protocolos y mecanismos establecidos en la Constitución y la Ley.
- j) Gestionar la Cooperación con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales que contribuya a la ejecución de las competencias y desarrollo cantonal; articular efectivamente los actores en la intervención territorial mediante la planificación estratégica de la cooperación, y medir la eficacia y la eficiencia ejecutada.
- k) Participar en el diseño de la planificación anual de políticas públicas cantonales de desarrollo social alineadas al PDyOT.
- l) Desarrollar estudios y análisis que generen participación ciudadana.
- m) Desarrollo de encuestas, foros, talleres de opinión y participación ciudadana.
- n) Coordinar la gestión de la cooperación internacional con las acciones de las diferentes direcciones/unidades/departamentos del GAD Montecristi.
- o) Establecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana en la construcción de las políticas públicas.

- p) Coordinar la implementación de los mecanismos de participación para operativizar el diálogo con la ciudadanía en el territorio.
- q) Las demás funciones delegadas por Alcaldía.

#### **Art. 26.- PRODUCTOS. -**

- a) Marco Referencial para planificación (Insumos para la elaboración del POA).
- b) Plan Operativo Anual Institucional (presupuestado) e Insumos para la elaboración del PAC.
- c) Propuestas de inversión y Plan Anual de Contratación de las Unidades del Municipio.
- d) Comunicaciones con observaciones y recomendaciones a los informes de avance mensual del POA.
- e) Informe de registro de avance físico de actividades mensuales de los planes, programas y proyectos ejecutados por las unidades agregadores de valor del GAD-Montecristi.
- f) Matriz de control e informe de avance intermedio de resultados de los planes, programas y proyectos ejecutados por las unidades agregadoras de valor del GAD-Montecristi.
- g) Matriz de control e Informe final de eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas y proyectos ejecutados por las unidades agregadoras de valor del GAD-Montecristi.
- h) Registro de informe de rendición de cuentas en el sistema informático.
- i) Plan de Promoción y organización de la participación ciudadana
- j) Información de evaluación de la incidencia y resultados de participación ciudadana
- k) Informes de asambleas ciudadanas urbanas y rurales
- l) Capacitaciones y asesorías a los ciudadanos
- m) Registro de organizaciones debidamente legalizadas en los órganos de control.

### **PROCURACIÓN SÍNDICA**

**Art. 27.- MISIÓN.** – Proporcionar servicios de asesoría jurídica y patrocinio legal al Consejo Cantonal, la Alcaldía, a los procesos agregadores de valor y a los requerimientos internos institucionales de apoyo. La Procuraduría Síndica Municipal tiene nivel de Dirección Cantonal

#### **Art. 28.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, evaluar y controlar su ejecución;

- b) Ejercer la representación judicial de la entidad, conjuntamente con el Alcalde y de manera individual por delegación.
- c) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del GAD Montecristi sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional.
- d) Revisar y evaluar proyectos de ordenanzas, resoluciones, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes Concejo y Alcaldía.
- e) Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- f) Patrocinio legal de las causas Constitucionales, Contenciosas Administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte el GAD-Montecristi.
- g) Asesorar en la emisión de informes, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico.
- h) Emitir criterios e Informes jurídicos sobre temas consultados por las distintas dependencias municipales.
- i) Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales, contractuales, que facilitan la gestión municipal.
- j) Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Institución.
- k) Controlar mediante registro el estado legal de los juicios y amparos constitucionales levantados en contra del GAD-Montecristi.
- l) Elaborar informes periódicos para conocimiento de Alcaldía; y,
- m) Asesoramiento al Pleno del Concejo Cantonal.
- n) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

#### **Art. 29.- PRODUCTOS. -**

- a) Informes y criterios respecto a las gestiones de delegaciones por parte del alcalde cuando ejerce la representación legal del GAD Montecristi.
- b) Resoluciones de los procesos de segunda instancia.

- c) Proyectos de ordenanzas, resoluciones vinculadas con la misión Institucional.
- d) Elaboración de contratos, minutas, convenios y actas de compromisos.
- e) Recursos de acceso a la información pública.
- f) Informes de estados procesales. judiciales y administrativos.
- g) Asesoramiento legal en general.
- h) Plan operativo anual de la dirección.
- i) Informes de asesoramiento legal; así como criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
- j) Coordinación de remates municipales de acuerdo con la ley.
- k) Registro y control de las Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- l) Registro cronológico de las Ordenanzas aprobadas.

### **AUDITORÍA INTERNA**

**Art. 30.- MISIÓN.** – Revisar y evaluar los procesos financieros, administrativos, técnicos, legales, mediante un sistema de control que genere un entorno con observaciones, conclusiones y recomendaciones de acuerdo con las normas vigentes y brindar asesoría a la Máxima Autoridad.

### **Art. 31.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Elaborar el programa anual y planes específicos de auditoría.
- b) Asesorar en materia de control a las autoridades del GAD-Montecristi, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.
- c) Realizar exámenes especiales de auditoría, debidamente aprobados por la Contraloría General del Estado.
- d) Evaluar el riesgo general y específico del GAD-Montecristi.
- e) Evaluar el sistema de control interno del GAD-Montecristi.
- f) Revisar y suscribir el informe y resultados de exámenes de auditoría.
- g) Coordinar actividades con la auditoría externa y organismos de control en la realización de exámenes de auditoría.

- h) Elaborar informes de cumplimiento dentro de una política de rendición de cuentas.
- i) Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría para su cumplimiento.
- j) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art. 32.- PRODUCTOS. -**

- a) Programa anual y planes específicos de auditoría.
- b) Informes de cumplimiento y avance del plan de control.
- c) Informes de auditoría y exámenes especiales.
- d) Estudios de auditoría integral (financiera, de gestión y especiales).
- e) Oficios de responsabilidades y síntesis.

**COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING**

**Art. 33.- MISIÓN. -** Planificar, dirigir y supervisar la comunicación y el diálogo social y el dialogo social referente a la gestión del GAD, estimulando e incentivando las buenas prácticas de participación ciudadana y el fortalecimiento institucional a través de una imagen corporativa positiva buscando posesionar la marca MONTECRISTI a nivel nacional e internacional.

**Art. 34.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Elaborar el plan Operativo Anual de actividades, evaluar y controlar su ejecución.
- b) Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación prensa escrita, radio, televisión y redes sociales.
- c) Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios de comunicación masivos sobre las principales actividades de la agenda de Alcaldía y principales voceros.
- d) Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos.
- e) Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en medios masivos (prensa escrita, Radio, TV y Redes Sociales) y de otras actividades de comunicación colectiva.
- f) Efectuar el pautaje independiente de los medios de comunicación.
- g) Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales de los contratos con empresas de publicidad exterior encargadas del manejo publicitario en espacios municipales.
- h) Generar estrategias de comunicación y marketing para generar el mayor impacto positivo.
- i) Asesorar a Alcaldía y demás dependencias Municipales sobre las estrategias a usar previo a entrevistas, reportajes y más maneras de comunicación institucional.

- j) Supervisar los medios de comunicación masiva, con la finalidad de tener conocimiento inmediato de todo tipo de información generada desde y hacia el GAD MONTECRISTI.
- k) Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de videos o fotografías.
- l) Generación y estandarización de imagen y línea gráfica Institucional
- m) Generación y estandarización de imágenes publicitarias de negocios, sitios e imágenes que generen imagen a la marca MONTECRISTI.
- n) Elaborar y conservar el archivo visual (vídeo y fotografía) de prensa, para apoyo de las áreas institucionales.
- o) Asesorar a voceros institucionales.
- p) Coordinar el contacto directo de Alcaldía con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento.
- q) Responsable del marketing digital de la gestión y desarrollo de la comunidad online de la marca MONTECRISTI (Community Manager).
- r) Programar encuentros de diálogo del Alcalde con grupos sociales para tratar aspectos de interés ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción del GADMC de Montecristi.
- s) Coordinar con las dependencias municipales y las Unidades Desconcentradas, para la: provisión de información, realización de los diálogos de Alcaldía, Audiencias y visitas a territorio.
- t) Encargarse del servicio Protocolar de la Institución.
- u) Organizar las reuniones con los responsables de las diferentes Unidades Desconcentradas Municipales, para coordinar la agenda mensual de eventos.
- v) Mantener el contacto permanente con los comunicadores sociales de las diferentes Unidades Desconcentradas para la coordinación de actividades de diálogo ciudadano.
- w) Apoyar en la provisión y uso de medios alternativos de comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de Alcaldía.
- x) Responder demandas ciudadanas en coordinación con la Procuración Síndica Municipal surgidas en los medios de comunicación o que son remitidos a la Alcaldía.
- y) Asesorar y apoyar en el despliegue de comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos organizando la información a comunicar.
- z) Construir e implementar con los diferentes departamentos municipales las estrategias de comunicación para la gestión participativa.

- aa) a.1) Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de las propuestas municipales y,
- bb) b.1) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

### **Art.35.- PRODUCTOS. -**

- a) Programas de difusión de información social de la institución municipal.
- b) Programas radiales, televisivos, medios escritos y redes sociales con información específica de la institución.
- c) Artículos, reportajes y comentarios sobre temas de actualidad política, cultural, económica y científica de interés local, provincial y nacional.
- d) Textos para los diferentes spots o programas de la institución.
- e) Línea gráfica institucional y brandeo de marca o imagen.
- f) Enlaces con instituciones y medios de comunicación para facilitar información de la institución, generación de links de enlace con páginas gubernamentales y de turismo con el fin de promover la marca MONTECRISTI.
- g) Políticas de comunicación social a nivel institucional.
- h) Planes de imagen corporativa e institucional enmarcada en la labor municipal y las bondades de nuestro cantón.
- i) Producción de reportajes, spots, claquetas, videos para televisión, radio y redes sociales.
- j) Material publicitario para su difusión en medios impresos, gráficos y publicidades acorde a los requerimientos de la institución.
- k) Revistas, periódicos, páginas web y sitios en redes sociales de la institución.
- l) Formatos de invitaciones para actos protocolarios de la institución.
- m) Boletines de prensa.
- n) Campañas informativas y de marketing publicitario.
- o) Conferencias y ruedas de prensa.
- p) Protocolo institucional y relaciones públicas.

- q) Informe del control de pauta en radio, tv, medios impresos y redes sociales.
- r) Material fotográfico y audio visual.
- s) Comunicación interna de gestión municipal.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS E INVERSIONES**

**Art. 36.- MISIÓN.** – Asesorar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a los procesos para la ejecución de proyectos enmarcados dentro de los planes cantonales y con la retroalimentación del Gobierno Nacional y Provincial, además de realizar gestiones oportunas para el financiamiento de los proyectos estratégicos del cantón Montecristi.

#### **Art. 37.- ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Dirigir y coordinar el plan operativo anual de la Coordinación General de Gestión.
- b) Elaborar el portafolio de productos de proyectos estratégicos gestionables para financiamiento en concordancia con el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial vigente.
- c) Elabora documentos, justificativos e informes necesarios para la obtención de recursos.
- d) Elaborar el modelo de gestión y/o de negocios de los proyectos estratégicos.
- e) Administrar los tipos y fuentes de financiamiento.
- f) Cumplir la función de enlace entre la Gestión estratégica y las entidades externas públicas y privadas, para el cumplimiento de los fines delegados.
- g) Realizar el seguimiento, evaluación y elaborar informes en relación a los créditos otorgados, durante y al finalizar el proyecto o para solicitar o justificar los desembolsos.
- h) Realizar la coordinación y seguimiento de proyectos, para cumplir con las condiciones de los convenios suscritos por el GAD municipal.
- i) Las demás funciones delegadas por Alcaldía.

#### **Art. 38.- PRODUCTOS.-**

- a) Plan operativo anual de la Coordinación General de Gestión.
- b) Portafolio de proyectos estratégicos gestionables para financiamiento.
- c) Perfil de proyectos estratégicos gestionados.
- d) Hoja de ruta de proyectos estratégicos en gestión.
- e) Ficha de postulación de proyectos estratégicos gestionables (incluye documentos habilitantes y estudios definitivos).
- f) Modelo de gestión y/o de negocios de proyectos estratégicos gestionados.
- g) Términos de referencia y pliegos de proyectos estratégicos gestionados.
- h) Matriz de riesgos de proyectos estratégicos identificados y gestionados.
- i) Convenios de cooperación de financiamiento administrados.
- j) Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos en gestión.
- k) Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### SECCIÓN IV

#### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Art. 39.- MISIÓN.** – Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de infraestructura del GAD Municipal de Montecristi, conducentes al desarrollo, mejoramiento, mantenimiento y control permanente, asegurando niveles superiores técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles, con base a la legislación específica y a la planificación municipal; a fin de mejorar la calidad de vida y el hábitat del cantón para propios y foráneos.

**Art. 40.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.** - El portafolio de actividades de la Dirección de Obras Públicas es el siguiente:

- a) Elaborar el plan Operativo Anual de actividades de su Dirección, evaluar y controlar su ejecución.
- b) Planificar de manera coordinada los proyectos y obras públicas a ejecutarse, en base a prioridades del cantón para someterlas a la aprobación de Alcaldía en concordancia al PDyOT aprobado.
- c) Mantener un banco de datos de los costos de los diferentes ítems actualizados, que requiere su dirección.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecutan por administración directa, y vigilar a través de la unidad de Fiscalización, el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones y especificaciones contractuales;
- e) Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
- f) Integrar los Comités correspondientes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas respectivas;
- g) Verificar que los trabajos de las obras por administración directa se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas previamente definidos;
- h) Informar periódicamente a la Alcaldesa o Alcalde el avance y situación de los estudios y de las obras públicas que el GAD Municipal ejecuta por administración directa;
- i) Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
- j) Presentar informes mensuales a la Alcaldía sobre las actividades de la Dirección;
- k) Fortalecimiento de la gestión administrativa del GAD municipal del cantón Montecristi, a través del mejoramiento de la gestión de obras públicas.
- l) Ampliación y mejoramiento de la vialidad interna de la ciudad y de las parroquias urbanas y rurales del cantón Montecristi.
- m) Embellecimiento del cantón Montecristi, a través de la intervención en las áreas verdes y espacios saludables con los que cuenta el cantón.
- n) Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación.
- o) Dirigir la construcción de obras civiles y demás actividades de infraestructura física y realizar acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el plan de obras aprobado en los presupuestos participativos municipales.
- p) Elaborar los diseños estructurales de las diferentes obras a ejecutarse.
- q) Elaborar los presupuestos referenciales de la obra pública municipal.

- r) Implementar la base de datos que permita a la Dirección de Obras Públicas tener una capacidad de respuesta ante un evento que deteriore las obras y vías urbanas municipales.
- s) Mantener un registro sistematizado de las obras, reparación y mantenimiento realizados y por realizar.
- t) Coordinar con los diferentes procesos de gestión de la Municipalidad.
- u) Preparar los informes técnicos respectivos para elaboración de ordenanzas que normen las obras públicas municipales; y,
- v) Las demás que guarden relación con su cargo y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art.- 41 PRODUCTOS.** - Los productos finales de la Dirección de Obras Públicas son los siguientes:

- a) Plan Operativo Anual de área.
- b) Plan de Obras aprobado.
- c) Elaboración de informes internos.
- d) Ejecución de Obras Públicas.
- e) Diseños estructurales de proyectos.
- f) Mantenimiento vial.
- g) Dotación de recursos y materiales para obras públicas.
- h) Informe de actualización de obras.
- i) Creación de alianzas público privadas para la ejecución de proyectos de infraestructura pública.
- j) Mantenimiento y mejoramiento constante de la infraestructura física del cantón Montecristi.
- k) Mejoramiento de la infraestructura sanitaria del cantón Montecristi, con la creación y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.
- l) Informe técnico para declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación
- m) Los que fueran requeridos por la autoridad nominadora dentro de sus competencias.

## **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**

**Art. 42.- MISIÓN.** - Planificar, diseñar, construir, fiscalizar, operar, controlar, mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo de la ciudadanía; así como de la conducción, regulación,

 tratamiento y disposición final de las aguas residuales del cantón, con el fin de preservar la salubridad de nuestros habitantes y nuestro entorno ecológico.

**Art. 43.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Proveer el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario al cantón de conformidad con el PDyOT y aplicar las normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones eficientes y efectivas.
- b) Elaborar las normas y especificaciones técnicas locales que regulen la construcción, mantenimiento, uso del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y demás servicios relacionados.
- c) Planificar los proyectos, para la ejecución de las obras necesarias que permitan ampliar, completar u optimizar, la calidad de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del cantón.
- d) Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo con las normas técnicas establecidas y asegurando su optimización en el servicio público.
- e) Aplicar conforme ordenanzas y demás reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
- f) Efectuar por administración directa o vía de contratación administración de las obras del tendido de redes y su mantenimiento y más sistemas de captación y distribución.
- g) Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamiento y estaciones de bombeo, así como las normas técnicas referenciales al manejo de químicos para garantizar el agua apta para el consumo humano.
- h) Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicios, inspecciones, instalaciones, reparaciones, cortes y reconexiones.
- i) Establecer adecuados sistemas de facturación y coordinación con el departamento de Rentas, Tesorería y Coactivas para la ejecución de una adecuada recaudación y de los medios necesarios para reducir la cartera vencida.
- j) Planificar y someter a consideración y aprobación de Alcaldía el programa de obras, mejoras y aplicación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del cantón, en concordancia con el PDyOT y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.

- k) Coordinar y ejecutar las actividades de estudio de nuevas obras de agua potable y alcantarillado, la elaboración de planes, especificaciones, cálculo, presupuestos, su financiamiento y demás bases y términos de referencia precontractuales necesarios para la contratación de obras de acuerdo con la ley.
- l) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que regulan la planificación, construcción y la dotación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- m) Crear el plan anual para el mantenimiento con el carro Hidrosuccionador y tanqueros:
- n) Revisión y eliminación de conexiones clandestinas a la red de agua potable.
- o) Revisión y eliminación de conexiones clandestinas e irregulares a la red de alcantarillado sanitario.
- p) Las demás que guarden relación con su cargo y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art. 44.- PRODUCTOS.** – Los productos finales de esta dirección son los siguientes:

- a) Facturación, refacturación.
- b) Planes tarifarias.
- c) Informes de cartera vencida.
- d) Plan Operativo Anual de área.
- e) Diseño de proyectos de Agua Potable y alcantarillado sanitario.
- f) Reportes para autorización de acometidas de agua potable.
- g) Informes de ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario por administración directa.
- h) Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- i) Mejora sistemática toma de lecturas.
- j) Sistema de cobros eficientes.
- k) Plan Anual de Mantenimiento con el carro Hidrosuccionador y tanqueros en coordinación con la Dirección Administrativa.
- l) Inspecciones para detectar tomas clandestinas.
- m) Reporte de control y planillado de la maquinaria.
- n) Informe de inspecciones técnicas.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN CONTROL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN DEL SUELO**

**Art. 45.- MISIÓN.** - Dirigir y coordinar en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Montecristi y señalar estrategias, políticas, programas y proyectos para lograr los objetivos en la consecución de buen vivir cantonal. Dirigir y controlar el crecimiento de la ciudad en el perímetro urbano y rural zonificando el suelo para un armónico desarrollo cantonal. Ejecutar sanciones de las infracciones que se cometieran por no poseer los documentos pertinentes al momento de emprender un negocio o iniciar una edificación. Investigación y conocimiento de las amenazas, vulnerabilidades, capacidades y riesgos locales, autorizando permisos de funcionamiento y patentes municipales; ejecución de proyectos estructurales y no estructurales para la prevención y mitigación de riesgos locales.

**Art. 46.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Planificar, dirigir. Coordinar, evaluar las labores técnicas de planificación territorial para el desarrollo de la infraestructura urbano y rural.
- b) Elaborar los planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal urbano y de ordenamiento territorial.
- c) Desarrollar eficientemente los diseños, estudios y proyectos arquitectónicos para la ejecución de obras que permitan el desarrollo armónico y el buen vivir del cantón.
- d) Elaborar propuestas de ordenamiento territorial y proyectos de ordenanzas reguladoras de desarrollo para su análisis, aprobación y aplicación.
- e) Planificar la ejecución de proyectos arquitectónicos, viales, de equipamiento comunitario urbano y rural, zonificación industrial y demás relativos a la movilidad humana.
- f) Revisar, analizar y atender los diversos informes, comunicados, solicitudes y demás requerimientos presentados por los servidores, contribuyentes y empleados, respecto a asuntos técnicos de planificación territorial para el desarrollo de la infraestructura urbana y rural y otros temas relacionados en el área.
- g) Coordinar con Procuraduría, Financiero y Dirección de Avalúos y Catastro la entrega de títulos de propiedad.
- h) En concordancia con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se deberá elaborar el proyecto de plan de desarrollo y de



ordenamiento territorial, y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del Gobierno Municipal. Dicho instrumento orientará el proceso urbano y rural del cantón, para lograr desarrollo armónico, sustentable y sostenible, a través de la mejor utilización de los recursos naturales, la infraestructura y las actividades conforme a su espacio físico, ambiental y social con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

- i) Mantener actualizado el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Montecristi.
- j) Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo y zonificación del cantón; así como brindar la asistencia técnica a las comunas, comunidades, urbanizadores en los asuntos de su competencia.
- k) Reglamentar las servidumbres constituidas en beneficios de los pueblos y de los bienes que la comunidad posea.
- l) Analizar y evaluar los procesos administrativos y legales en materia de construcciones en el cantón.
- m) Elaborar y proponer reformas a las ordenanzas para mantener actualizadas las normas referentes al Control de Construcciones y otras.
- n) Emitir informes previos a la obtención de permisos de habitabilidad de las edificaciones.
- o) Realizar inspecciones técnicas a las construcciones, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes, técnicas, planos aprobados y regulaciones emitidas por el Gobierno Municipal;
- p) Coordinar con la Comisaría de Construcción Municipal los procesos administrativos para el juzgamiento de las infracciones a la normativa legal vigente.
- q) Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y las ordenanzas de ordenamiento territorial del cantón se cumplan a cabalidad.
- r) Coordinar las actividades concernientes al comité de Operaciones de Emergencia del Cantón Montecristi.
- s) Coordinar las actividades, proyectos, programas con la Secretaría Técnica Nacional de Riesgos y Desastres, el COE Provincial. La Cruz Roja Cantonal. Defensa Civil, Policía Nacional, y otras organizaciones que tengan articulación con riesgos y desastres.
- t) Mantener actualizada la base de datos de las zonas de riesgos y sus damnificados y afectados.

- u) Coordinar y manejar el sistema de alerta en caso de inundaciones o cualquier otro evento que esté por producirse.
- v) Coordinar el uso de suelo dentro de los espacios y vías públicas del cantón para eventos públicos y privados.
- w) Determinar la tipología de las emergencias;
- x) Elaborar informes técnicos para declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación
- y) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art. 47.- PRODUCTOS.** - Los productos de esta Dirección son los siguientes:

- a) Plan Operativo Anual de área.
- b) Informes previos a la aprobación de urbanizaciones.
- c) Planes, programas y proyectos de equipamiento e infraestructura.
- d) Informes técnicos previos a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles, construcción de obras.
- e) Informes de inspecciones y otros.
- f) Certificación de línea de fábrica, linderos, uso de suelo, entre otros.
- g) Aprobación de planos arquitectónicos y permisos de uso de suelo.
- h) Permiso de construcción.
- i) Permisos para la colocación de vallas publicitarias y demás tipos de rotulación en espacio público.
- j) Permisos para la ocupación de vía pública.
- k) Permisos para Subdivisión de terrenos y propiedad horizontal.
- l) Certificado de documentos en archivo.
- m) Inspección, control y sanción de construcciones y ocupación de vía pública.
- n) Regulación de líneas de fábrica.
- o) Notificaciones y citaciones.
- p) Informes de paralización de obras.
- q) Informes de control de obras y espacios públicos.

- r) Informes de permisos otorgados.
- s) Informes técnicos de inspección.
- t) Informes estadísticos de atención al usuario.
- u) Informes de derrocamiento a construcciones ilegales.
- v) Plan de contingencias.
- w) Plan de riesgos internos Municipal.
- x) Informes sala de situación.
- y) Informes COE cantonal y provincial.
- z) Informe de cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
- aa) Plan de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- bb) Registro de denuncias de usuarios internos y externos.
- cc) Informe de control de construcciones, edificaciones y urbanizaciones.
- dd) Informe de operativos de permisos de construcción.
- ee) Emitir Informes para autorizar la colocación de publicidad.

### **DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

**Art. 48.- MISIÓN.** - Generar, procesar y mantener actualizada la información del catastro inmobiliario en un sistema informático integrando datos alfanuméricos y georreferenciados que permitan satisfacer requerimientos institucionales, así como gestionar los procesos de regulación de tierra del cantón Montecristi.

### **Art. 49.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) a) Organizar el proceso de valoración de bienes inmuebles urbanos y rurales.
- b) Levantar, actualizar y georeferenciar el catastro de bienes inmuebles del Cantón Montecristi.
- c) Aplicar los factores de valoración que intervienen en el proceso de avalúos.
- d) Organizar, dirigir y controlar el plan de actualización catastral y sus registros automatizados.
- e) Recomendar mejoras al sistema automatizado de avalúos y catastros.

- f) Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos relativos a la actividad de avalúos y catastros.
- g) Llevar registros para la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos de nuevos predios y predios mostrencos, depuración catastral, transferencias de dominios, propiedad horizontal y contribución especial de mejoras.
- h) Efectuar recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera de la municipalidad.
- i) i) Elaborar informes para bajas de títulos de crédito, desmembraciones, actualizaciones, en coordinación con Rentas, Financiero y Tesorería.
- j) Entregar información necesaria para que la oficina de Rentas pueda cumplir con la actividad de la emisión de títulos de crédito.
- k) Elaborar cuadros de información estadística y mantenimiento del banco de datos automatizados para la valoración y monitoreo de la gestión; así como de la implantación cartográfica y disminución de bienes mostrencos.
- l) Responsable del archivo de fichas catastrales, manzaneros y planos del cantón Montecristi.
- m) Legalización de tierras dentro del territorio cantonal
- n) Proponer ordenanza referente a la valoración predial en concordancia con lo establecido en el COOTAD y las normativas vigentes.
- o) Gestionar la legalización y regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio, de acuerdo con lo establecido en las leyes, normas y ordenanzas.
- p) Las demás que guarden relación a sus competencias y le sean asignados por Alcaldía.

**Art. 50.-PRODUCTOS.** - Los productos de esta Dirección son los siguientes:

- a) Registro y Administración de Propiedades.
- b) Certificado de transferencia de dominio para el Registro de la Propiedad.
- c) Información catastral.
- d) Registro de predios.
- e) Cambios de nombre.
- f) Bajas de títulos.
- g) Certificado de valor real de propiedades públicas y particulares.
- h) Certificado de canon de arrendamientos, avalúos y otros reportes e informes.
- i) Archivo catastral organizado.
- j) Custodio de archivos catastral.
- k) Registro de documentación existente.

- l) Registro de ordenamiento y clasificación de documentación
- m) Informe integral mensual para el proceso de legalización de tierras.
- n) Base de datos de solicitudes de legalización de tierras aprobadas y no aprobadas
- o) Expedientes de los procesos de legalización de tierra.

## **DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y VIGILANCIA**

**Art. 51.- MISIÓN.** - Tiene como misión articular la prestación de servicios públicos, el control, gestión y ordenamiento de las áreas y espacios públicos, articulados con el servicio de comisarías y el servicio de seguridad y policía municipal, garantizando la calidad de vida de los ciudadanos del cantón, mejorar las condiciones de salubridad, y sanitario de los servicios públicos y privados del cantón, mediante proyectos que respondan a la visión estratégica del plan de desarrollo cantonal, aplicando eficientes metodologías de trabajo, en procura de la optimización de resultados.

## **Art. 52.- ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Planificar, la revisión y control de los espacios públicos evitando vandalismo que ocasione daños a la propiedad pública.
- b) Proponer políticas para el diseño de campañas educativas en temas de salubridad e higiene dirigidas a la comunidad del cantón.
- c) Ejecutar los proyectos y planes de trabajo establecidos para el control y regulación del sacrificio de ganado destinado para la alimentación humana dentro de los límites del cantón Montecristi.
- d) Planificar, programar, coordinar, controlar y velar por el buen uso de las instalaciones, adecuado mantenimiento operativo, y manejo eficiente de los mercados existentes en el cantón; y recomendar los estudios necesarios para mejorar, readecuar, rehabilitar, reconstruir o edificar los mercados que se requieran para atender eficientemente las necesidades de las comunidades del cantón.
- e) Ejecutar los planes para el control de las actividades dentro y fuera de los mercados, ferias libres u otros lugares destinados para este fin, en los espacios o vías públicas, en materia de

- precio, peso, calidad y salubridad, con el apoyo de la Comisaría de Espacios Públicos y Policía Municipal.
- f) Planificar, mantener y administrar el funcionamiento del cementerio municipal y otros campos santos que estén en la jurisdicción cantonal en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes.
  - g) Establecer las medidas de control de las actividades en los parques, plazas, mercados, espacios turísticos, cementerios y más espacios públicos y elaborar propuestas técnicas y sustentables para la creación de estos cuando exista la necesidad.
  - h) Planificar, controlar, programar y administrar el funcionamiento del camal municipal y otros que estén ubicados en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes.
  - i) Supervisar el funcionamiento del sistema de control de calidad de precios y operativos del camal y mercados, aplicando las normativas vigentes en coordinación con los entes de control municipal y /o provincial o nacional.
  - j) Sugerir y presentar proyectos de ordenanza para regular y controlar las actividades del Camal municipal y centros de faenamiento dentro del cantón Montecristi.
  - k) Administrar un sistema de información estadística, sobre la procedencia y faenamiento del ganado que ingrese al cantón, en los términos que las leyes vigentes lo señalen.
  - l) Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios manejando una cadena optima de frío.
  - m) Coordinar todas estas acciones con el médico veterinario municipal y las respectivas entidades de control y vigilancia.
  - n) Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento de áreas verdes en los parques, jardines, plazas y demás espacios públicos existentes en el cantón.
  - o) Programar y ejecutar podas, control de plagas y enfermedades de las áreas verdes públicas del cantón.
  - p) Coordinar brigadas de fumigación para evitar los brotes epidemiológicos en coordinación con el veterinario municipal.
  - q) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art. 53.- PRODUCTOS. -**

- a) Limpieza oportuna de cauces naturales.
- b) Aplicación de la Ordenanza vigente de Uso y Ocupación de Espacio Público.
- c) Cementerios organizados de acuerdo con los requerimientos presentados por la ciudadanía y la planificación institucional siempre enmarcado en las normativas legales.
- d) Mercados organizados y funcionales.
- e) Áreas verdes limpias y habilitadas en sectores públicos en las parroquias pertenecientes en la jurisdicción cantonal de Montecristi.
- f) Registro de inspecciones sanitarias a locales comerciales y de servicios.
- g) Control de espacios públicos manteniendo a Montecristi como un cantón de paz, ideal para vivir.
- h) Centro de Faenamiento Municipal planificado para generar seguridad alimentaria.
- i) Inspecciones de control e informativas.
- j) Aplicación de ordenanzas y normativas vigentes en conjunto a la respectiva Comisaría Municipal.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Art. 54.- MISIÓN. -** Promover la implementación de Sistemas de Gestión Ambiental que busquen la aplicación continua de políticas y estrategias ambientales, preventivas e integradas, en los procesos productivos, productos y servicios hacia la conservación de materias primas y energía, la utilización de fuentes de energía limpias y renovables, la erradicación de materias primas tóxicas y la reducción de la cantidad y toxicidad de todas las emisiones contaminantes y de los desechos en el cantón Montecristi; así como, mejorar las condiciones ambientales del cantón Montecristi, protegiendo y manteniendo los ecosistemas, los recursos naturales y el paisaje, propendiendo además a la restauración de áreas ecológicamente valiosas, cuando éstas hayan sido degradadas por la actividad humana.

**Art. 55.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Asesorar Alcaldía y al Concejo del GAD-Montecristi en la emisión de políticas, normas y estrategias relativas a la gestión ambiental.

- b) Acatar y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, políticas, estrategias y disposiciones legales ambientales locales y nacionales vigentes, y convenios de transferencia de competencias y delegación de funciones, dentro de la jurisdicción del cantón Montecristi.
- c) Coordinar acciones entre las distintas instituciones, públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG,s) y comunitarias, para lograr un cantón libre de contaminación.
- d) Integrar, optimizar y dar seguimiento a los roles y actividades que en materia ambiental desarrollen las Empresas y demás dependencias municipales.
- e) Promover la actualización y generación de ordenanzas y normativa en materia ambiental.
- f) Incentivar en municipios vecinos, dentro y fuera de la provincia, niveles de coordinación y colaboración en la gestión ambiental, bajo criterios de mancomunidad.
- g) Gestionar la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas de gestión ambiental.
- h) En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de prevención, monitoreo, control y remediación ambiental.
- i) Promover la investigación, desarrollo y aplicación de herramientas de gestión ambiental.
- j) Coordinar, supervisar, aprobar y dar seguimiento a Estudios de Impacto Ambiental (EIA), Planes de Manejo Ambiental (PMA), Diagnósticos Ambientales (DA), Auditorías Ambientales (AA) y Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) en proyectos tanto Públicos como privados que se ejecuten dentro de la jurisdicción del cantón Montecristi.
- k) Vigilar y disponer que todo proyecto que requiera de estudios de impacto y de planes de manejo ambientales, se ejecuten oportuna y adecuadamente, para lo cual se exigirá una garantía que ampare el fiel cumplimiento de lo establecido en el respectivo Plan de Manejo Ambiental.
- l) Incentivar, coordinar, supervisar y certificar la implementación de procesos de producción más limpia, en actividades productivas tanto públicas como privadas, dentro de la jurisdicción cantonal.
- m) Ejercer acciones de gestión ambiental a fin de defender los intereses del cantón y sus habitantes en materia ambiental.
- n) Promover mecanismos alternativos cuando se presenten conflictos en temas ambientales.
- o) Realizar el monitoreo, seguimiento, control y verificación de cumplimiento de los planes de manejo ambiental.
- p) Efectuar el cobro de tasas por servicios técnico-administrativos, conforme a la normativa vigente.

- q) Ejercer las competencias cuando sean transferidas por parte del Ministerio del Ambiente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi.
- r) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras dentro de la jurisdicción del cantón.
- s) Regular la explotación y extracción de productos no renovables en canteras dentro de la jurisdicción cantonal en conjunto con la Comisaría de Ambiente.
- t) Regular y controlar el manejo responsable de la fauna y arbolado urbano.
- u) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

#### **Art. 56.- PRODUCTOS.**

- a) Ordenanzas, Políticas y estrategias de preservación, prevención de daños y control ambiental.
- b) Planes, programas y proyectos de preservación, prevención de daños y recuperación de los recursos naturales.
- c) Programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general.
- d) Estudios, análisis e informes técnicos ambientales.
- e) Emisión de Autorizaciones Ambientales Administrativas (CERTIFICADOS, REGISTRO Y LICENCIAS AMBIENTALES) en temas exclusivos en áridos y pétreos a través de la página del Sistema único de Información Ambiental SUIA.
- f) Permisos ambientales Municipales por su uso y ocupación de suelo.
- g) Resoluciones y/o autorizaciones para actividades de extracción de materiales áridos y pétreos.
- h) Atención de denuncias ciudadanas por contaminación ambiental.
- i) Emitir Tasas por servicios según el ordenamiento legal vigente.

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Art. 57.- MISIÓN.** – Cumplir con los postulados naturaleza de servicio en el ámbito registral, para alcanzar los objetivos de seguridad jurídica garantizando el bienestar material de los bienes a registrar. Precautelando y vigilando que todo procedimiento registral sea apegado a derecho, observando las normativas legales vigentes, dando legalidad y seguridad a los actos registrales, administrativos con aplicación de acuerdo a los ámbitos tecnológicos.

Organizar, registrar los Instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exija o permita que se inscriban en los registros correspondientes tanto de propiedad como mercantiles; títulos de dominio, providencias, mandatos judiciales y actos o contratos celebrados de las propiedades legalmente protocolizadas; así como también los actos mercantiles que se efectuaren dentro de la jurisdicción cantonal, otorgando certificados sobre la situación y estados de los bienes, así como dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes y raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dichos dominios.

Controlar la correcta entrega de los servicios prestados por esta Dirección de manera confiable, oportuna y eficaz, enmarcado en los parámetros legales vigentes, aplicando los principios institucionales de calidez, agilidad y eficacia.

#### **Art. 58.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Garantizar la intensidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
- b) Asesorar en materia de sus competencias a los usuarios internos y externos, utilizando la fe pública que aparece asentada en el registro público de la propiedad y mercantil.
- c) Organizar, elaborar y llevar en orden las inscripciones, documentos, libros de registro para el desarrollo de inscripciones, concesiones, gravámenes, prohibiciones, etc.
- d) Emitir certificaciones referidas con la búsqueda de antecedentes registrales, razones y demás de marginación, para la entrega del certificado respectivo en los tiempos preestablecidos.
- e) Organizar, actualizar, custodiar y llevar en orden los libros para un eficiente manejo y ubicación de la información.
- f) Las demás normativas que expresan en referencia de esta materia como de propiedad y mercantil: Constitución de la República, Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Códigos, Ordenanzas, Resoluciones Municipales y de más actos y decisiones de los poderes públicos.
- g) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
- h) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la dirección registral.
- i) Registrar en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente.
- j) Conferir certificados y copias de los documentos que reposan en los archivos de la oficina registral con el respectivo apego a la ley.
- k) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art. 59.- PRODUCTOS. -**

- a) Asesoramiento legal.
- b) Observaciones sustentadas al trámite y los documentos habilitantes en la emisión de documentación.
- c) Inscripción del documento público y/o elaboración de la certificación registral de instrumento público: inscripciones, gravámenes, prohibiciones, marginaciones físicas y digitales.
- d) Certificación registral de Registro de Propiedad y Mercantil.
- e) Certificados Registrales de la Propiedad.
- f) Certificados Registrales Mercantiles.
- g) Inscripción de documentos públicos en general dentro de las competencias registrales correspondientes a la Jurisdicción Cantonal.
- h) Inscripción de trámites judiciales, civiles, penales, laborales, etc.
- i) Registro de la información física y digital.
- j) Base de datos de la información registral.

**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

**Art. 60.- MISIÓN.** - Dirigir, planificar, organizar las actividades de gestión, ejecución, operación, fiscalización y servicios relacionados con el tránsito y transporte terrestre del GAD Montecristi en términos técnicos, económicos, sociales y medio ambientales.

**Art. 61.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Ejecutar las políticas y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal del Cantón Montecristi en materia de tránsito y transporte terrestre en el cantón Montecristi.
- b) Planificar, organizar y regular las actividades de gestión, ejecución, operación, fiscalización y servicios relacionados de tránsito y transporte terrestre del cantón Montecristi.
- c) Planificar la red vial del Cantón Montecristi con el Coordinador Territorial y la Dirección de Planeamiento Urbano del GAD Montecristi.
- d) Planificar, ejecutar, aprobar y fiscalizar las líneas, paradas y terminales, así como, los sitios de estacionamiento de unidades de transporte público de pasajeros, de carga, y de vehículos en las vías públicas.

- e) Conceder autorizaciones para estacionamiento de vehículos en las vías públicas y en áreas administradas por la Municipalidad.
- f) Determinar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte público y privado del cantón.
- g) Planificar, determinar y autorizar las señalizaciones de las vías en el cantón, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables.
- h) Realizar los estudios de costos, operación, administración y reposición de las flotas operativas y el consecuente manejo tarifario (cálculo técnico y de mercado), para los diferentes tipos de servicios de transporte público y privado, así como su aprobación, ejecución y administración.
- i) Determinar la vida útil de los vehículos de servicio público y privado de acuerdo con su uso.
- j) Organizar y mantener el catastro de vehículos que circulan en el cantón de acuerdo con su uso.
- k) Preparar y ejecutar en coordinación con la Policía Nacional y otros organismos, los programas de prevención de accidentes de tránsito y de educación vial general.
- l) Preparar los términos de referencia y motivar los concursos para la concesión de los servicios de tránsito y transporte público en el cantón.
- m) Establecer la ubicación y funcionamiento de controles de tránsito dentro del cantón y los necesarios en las terminales de transporte, para lo cual dictará las normas correspondientes.
- n) Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello.
- o) Conocer y resolver todos los asuntos administrativos sometidos a su consideración en el ámbito de su competencia.
- p) Organizar, y presentar el proyecto para asumir las competencias para el control de tránsito Cantonal.
- q) Contratación y capacitación de agentes municipales de control de Tránsito.
- r) Supervisión de los procesos encomendados a los Agentes de Control de Tránsito dentro del Cantón.

- s) Brindar un servicio completo, eficiente y responsable en el otorgamiento de Títulos Habilitantes tanto de tránsito como de transporte.
- t) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

**Art. 62.- PRODUCTOS. -**

- a) Organización integral en el tema de movilidad y seguridad vial. --
- b) Evaluación de rutas, frecuencias e informes.
- c) Proyectos de ordenanzas relacionados con el tránsito y transporte terrestre del GAD Montecristi.
- d) Servicio de señalización y capacitación.
- e) Implementación de semaforización en tiempos controlados, señalización horizontal y vertical, mejoramiento de la movilidad.
- f) Emisión de matrícula.
- g) Revisión vehicular.
- h) Títulos Habilitantes para unidades de transporte inter-cantonal.
- i) Certificado único vehicular.
- j) Emisión de Placas (Autorización para solicitar placas y matrícula por primera vez, duplicado de placa, duplicado de matrícula y/o renovación de matrícula diplomática, consular y/o de organismo internacional).

**DIRECCIÓN DE CULTURA, PATRIMONIO Y DESARROLLO DEPORTIVO**

**Art. 63.- MISIÓN.** - Dirigir, planificar y desarrollar programas para promocionar, rescatar y difundir los valores culturales, artísticos y deportivos; así como la planificación de cursos permanentes y vacacionales; organización de eventos culturales estacionales y la conservación del patrimonio tangible e intangible del cantón Montecristi de manera presencial o virtual usando los medios tecnológicos existentes. Fomentando e impulsando la práctica deportiva y recreativa en el cantón generando salud y bienestar a la comunidad.

**Art. 64.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Mantener y preservar el archivo histórico cantonal e infraestructura patrimonial del cantón Montecristi en coordinación con las demás instituciones públicas del sector.
- b) Gestionar cooperación nacional e internacional en el área cultural.
- c) Gestionar convenios con entidades relacionadas al ámbito cultural y patrimonial.
- d) Gestionar fondos no reembolsables y reembolsables en materia de sus competencias.

- e) Fomentar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales y de identidad para conseguir la unidad e integración de la colectividad, desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia.
- f) Incentivar la libre elección artística, difusión y disfrute de los bienes culturales y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural e histórico.
- g) Fomentar la cultura y recreación en el cantón.
- h) Colaborar en la ejecución de estudios de investigación artística y cultural de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas, proyectos y servicios culturales.
- i) Establecer propuestas de incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales y artísticas.
- j) Diseñar planes, programas y proyectos en materia de cultura y recreación en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del programa operativo institucional y el presupuesto Municipal.
- k) Promover la participación ciudadana, en los diferentes programas y proyectos culturales y artísticos: organizar a la comunidad y alcanzar apoyo de las instituciones públicas y privadas.
- l) Emitir registros y estadísticas con respecto a los servicios culturales y artísticos, que permita la formulación de planes, programas y proyectos culturales.
- m) Fortalecer el hábito de la lectura y el conocimiento, apoyando la investigación, enseñanza y aprendizaje de los lectores; a fin de contribuir en su enriquecimiento intelectual y cultural, como elementos esenciales para el desarrollo personal social de los habitantes del cantón Montecristi.
- n) Planificar, promover, ejecutar y supervisar las escuelas deportivas permanentes, cursos vacacionales y todo tipo de emprendimiento deportivo.
- o) Ejecutar capacitaciones para instructores, niños, jóvenes y adultos en aspectos relacionados a educación deportiva y sus beneficios para la salud.
- p) Planificar, organizar y ejecutar actividades deportivas comunitarias bajo un cronograma inclusivo para todas las parroquias;
- q) Elaborar planes y proyectos deportivos municipales.

- r) Regular e inspeccionar los escenarios y espacios deportivos municipales.
- s) Regularizar los campeonatos deportivos públicos y privados a nivel barrial e institucional en el territorio cantonal y en colaboración con otras instituciones de Gobiernos autónomos descentralizados y nacional.
- t) Entregar el aval para festivales deportivos comunitarios que cumplan con lo requerido por ley.
- u) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

#### **Art. 65.- PRODUCTOS. -**

- a) Planes, programas y proyectos culturales y patrimoniales.
- b) Eventos que se identifiquen con su historia y su cultura, de manera planificada, para elevar el civismo en los ciudadanos.
- c) Plan de conservación y mantenimiento de la biblioteca, archivo histórico cantonal y patrimonio tangible e intangible del cantón Montecristi.
- d) Estadísticas de los archivos históricos y la infraestructura patrimonial del cantón.
- e) Inventario bibliográfico y documental.
- f) Informes de actividades de apoyo a la comunidad.
- g) Informes periódicos mensuales, trimestrales o cuando la Dirección departamental lo requiera.
- h) Escuelas deportivas dentro del territorio cantonal de Montecristi.
- i) Cursos recreativos para la comunidad.
- j) Retorno social sin gastos para la comunidad de proyectos deportivos.
- k) Control de las actividades deportivas que realiza la ciudad, garantizando formalidad y seriedad que el Municipio otorga.
- l) Inserción social para mejoras en salud mental y física.

#### **DIRECCIÓN DE TURISMO**

**Art. 66.- MISIÓN.** – Dinamizar el turismo en el cantón Montecristi a través de la unión de esfuerzos, difundiendo la identidad y los atractivos culturales y naturales motivando a conocer este destino, con el propósito de fortalecer la economía, garantizar la sustentabilidad y mejorar la calidad de vida de nuestra región. sobre la base de la normativa legal vigente.

#### **Art. 67.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Llevar un inventario actualizado de recursos turísticos.

- b) Apoyar en la constitución y/o fortalecimiento de organizaciones turística.
- c) Asistir técnicamente y dar capacitación a las organizaciones turísticas y afines.
- d) Ejecutar planes, programas y proyectos en lo relativo a la promoción del turismo en el cantón. (exposiciones, ferias, eventos, etc.).
- e) Diseñar proyectos para incluir al sector autónomo en la economía turística formal.
- f) Organizar pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos turísticos.
- g) Fomentar los sistemas de ahorro y crédito con fines turísticos.
- h) Apoyar en la elaboración de productos comunicacionales: postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, audiovisuales, artículos y demás material publicitario de turismo.
- i) Brindar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el cantón.
- j) Ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- k) Actualizar el Catastro de establecimientos turísticos.
- l) Controlar la calidad de los servicios en los establecimientos turísticos.
- m) Gestionar recursos con la cooperación nacional e internacional en el tema de turismo.
- n) Realizar campañas publicitarias de los atractivos turísticos del Cantón a nivel local, nacional e internacional en coordinación con la unidad de Comunicación Social Relaciones Públicas y Marketing Institucional.
- o) Capacitaciones de atención al cliente enfocado en el turismo y dedicado a las comunidades.
- p) Capacitaciones para turismo ecológico a las comunidades de influencia turística directa.
- q) Capacitaciones a guías turísticos comunitarios.
- r) Las demás que se asignen a través de leyes, Ordenanzas y demás normas aplicables.

**Art. 68.- PRODUCTOS. -**

- a) Inventario actualizado de recursos turísticos.
- b) Organizaciones turísticas fortalecidas.
- c) Organizaciones turísticas capacitadas.
- d) Planes, programas y proyectos en lo relativo a la promoción del turismo.
- e) Proyectos para incluir al sector autónomo en la economía turística formal.
- f) Productos comunicacionales: postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, audiovisuales, artículos y demás material publicitario de turismo y Guías turísticas.

- g) Estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el cantón.
- h) Programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato y atención a los turistas.
- i) Establecimientos turísticos controlados.
- j) Emisión de Licencias turísticas anuales de funcionamiento.
- k) Catastro turístico.

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO, ACCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL, COMUNITARIA Y PRODUCTIVA.**

**Art. 69.- MISIÓN.** - Promover el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón mediante la intervención social, económica, emprendedora y productiva directa e indirecta, a través de la generación de gestión de políticas públicas y ejecución de proyectos sostenibles con especial énfasis a grupos de atención prioritaria.

### **Art. 70.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos orientados al fomento del desarrollo productivo, sustentable, de habitad y vivienda, de los sectores agropecuario, artesanal y turístico, cuya finalidad es el buen vivir de la población del cantón Montecristi.
- b) Coordinar la ejecución de programas y proyectos con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de los sectores productivos, para fortalecer y ejercer control adecuado en el cumplimiento de los convenios interinstitucionales, con el objetivo de lograr el desarrollo cantonal.
- c) Gestión, control y evaluación de resultados de la ejecución de programas y proyectos de salud e inclusión social;
- d) Gestionar el desarrollo de brigadas para la prevención y promoción de la salud para el buen vivir, en coordinación con el Patronato de Amparo Social, Dirección de cultura, patrimonio y desarrollo deportivo y los demás órganos rectores de salud pública y otros actores sociales dentro de sus competencias.
- e) Diagnostico e Identificación de las poblaciones vulnerables a nivel cantonal para su atención de manera planificada.

- f) Desarrollo de foros, talleres y campañas sobre derechos de personas, en coordinación con entidades gubernamentales o no.
- g) Desarrollar estudios y análisis que generen participación ciudadana.
- h) Desarrollo de encuestas, foros y talleres de opinión y participación ciudadana.
- i) Gestionar cooperación de instituciones públicas y privadas en pro del desarrollo social y comunitario cantonal.
- j) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

#### **Art. 71.- PRODUCTOS. –**

- a) Programas y proyectos orientados al fomento del desarrollo social y productivo, sustentable.
- b) Convenios de cooperación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, locales nacionales o internacionales.
- c) Plan de Desarrollo Social y Económico sustentable.
- d) Levantamiento de catastro de actores sociales y productivos.
- e) Registro de emprendimientos.
- f) Talleres, cursos y seminarios de emprendimiento técnicos y artesanales.
- g) Acción social comunitaria enfocada a resultados.
- h) Banco de proyectos productivos a nivel cantonal.
- i) Plan de implementación de proyectos productivos.
- j) Informe de ejecución de proyectos.
- l) Diseño y propuesta de estrategias de fortalecimiento económico.
- p) Coordinación con Comunicación y Marketing para la promoción de los proyectos implementados.

### **JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS**

**Art. 72.- MISIÓN.** - Exigir a través de procesos administrativos de protección de derechos, el cumplimiento de los derechos y responsabilidades de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores dentro del cantón Montecristi; así también, que todas las personas, instituciones públicas y privadas cumplan con sus responsabilidades respecto a los derechos de la niñez, adolescencia, mujeres y adultos mayores ; y, dictar medidas de protección a favor de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad

**Art. 73.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas.
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores.
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez, adolescencia, mujeres y adultos mayores.
- h) Las demás que señale la ley. Procurarán, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley.

**Art. 74.- PRODUCTOS. -**

- a) Informe anual al Consejo Cantonal de Protección de Derechos del GAD Montecristi de casos atendidos.
- b) Proyecto de charlas de capacitación a los centros educativos del cantón Montecristi en temas como: Etapas del desarrollo, consumo nocivo de bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas, igualdad de derechos, explotación laboral y embarazos en adolescentes.
- c) Registro de casos por amenaza y violación de derechos, casos remitidos a Instituciones Especializadas, casos de mediación y conciliación de las partes involucradas en vulneración de derechos.
- d) Manuales de difusión sobre la gratuidad de las denuncias por vulneración de derechos, deberes y derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores, prevención de diferentes tipos de violencia, maltrato y explotación sexual a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

- e) Acuerdo con la DINAPEN, Defensorías Comunitarias, Juzgado de la Niñez y Adolescencia, juzgado de la familia y Fiscalía para trabajar de forma coordinada y establecer mecanismos de protección eficaz en la vigilancia de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores.
- f) Reporte y seguimiento de casos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores que padezcan de alguna incapacidad.
- g) Informe sobre posibles casos de vulneración de derechos en las escuelas y colegios del cantón Montecristi.
- h) Reporte de casos atendidos y de seguimiento por vulneración de derechos.

## DE LOS PROCESOS DE APOYO

### SECCIÓN V

#### DIRECCIÓN FINANCIERA

**Art. 75.- MISIÓN.** - Dirigir organizar y canalizar los procesos de la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos Institucionales, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera confirmada, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Art. 76.- SUBPROCESOS.** - El proceso de Dirección Financiera está integrado por los siguientes subprocesos.

- Presupuesto.
- Contabilidad
- Tesorería.
- Rentas.
- Coactivas.

**Art. 77.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.** -

- a) Dar cumplimiento a la normativa legal del Código de Planificación y Finanzas Públicas y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativas respecto a la administración financiera.

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la Municipalidad.
- c) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.
- d) Proponer a Alcaldía las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del Municipio.
- e) Proporcionar la información financiera y contable necesaria, oportuna y actualizada que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales.
- f) Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo de la Municipalidad en materia financiera.
- g) Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo con las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
- h) Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual a Alcaldía, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto.
- i) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su Dirección.
- j) Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad.
- k) Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.
- m) Proponer a Alcaldía, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales.
- n) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por Ley corresponda.
- o) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos.
- p) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

**PRESUPUESTO****Art. 78.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Elaborar los proyectos de presupuestos anuales, con base a las políticas, planes y programas del Municipio.
- b) Aplicar las normas vigentes establecidas para la ejecución presupuestaria, ejerciendo los controles necesarios, adecuados y oportunos que evidencien su cabal aplicación.
- c) Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Municipio.
- d) Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del Municipio.
- e) Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.
- f) Dictaminar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el Municipio, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- g) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
- h) Formular en conjunto con la Dirección de Administración del Talento Humano, el proyecto del distributivo de sueldos, remuneraciones y salarios para su aprobación por la Alcaldía.
- i) Participar en la formulación de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo.
- j) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programada del presupuesto.
- k) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- l) Efectuar de forma oportuna la liquidación del presupuesto.
- m) Canalizar la información a los organismos públicos tales como el BEDE, SENPLADES, AME, etc
- n) Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad.
- o) Las demás que le asigne la o el Director Financiero.

**CONTABILIDAD****Art. 79.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del Municipio, de conformidad con las normas técnicas sobre contabilidad gubernamental emitidas por el ente rector en materia de contabilidad.
- b) Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- c) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
- d) Elaborar los estados financieros, sus anexos, notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y de la Alcaldía para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- e) Efectuar oportunamente el registro y contabilización de ingresos de desembolsos por concepto de créditos internacionales, convenios con el BDE y demás instituciones públicas o privadas que financien planes, programas y proyectos municipales.
- f) Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales, e informar al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento.
- g) Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- h) Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- i) Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos existentes en el Municipio.
- j) Subir los balances municipales al portal del Ministerio de Finanzas oportunamente.
- k) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes municipales a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- l) Obtener de la Dirección de Talento Humano, la documentación sustentatoria sobre: sueldos, salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores municipales, a fin de efectuar los respectivos registros contables.
- m) Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente en base de procesos automatizados, y someterlos a consideración y aprobación de los niveles jerárquicos superiores.

- n) Las demás que le sean asignadas por la o el Director Financiero.

## TESORERÍA

### **Art. 80.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Elaborar y mantener permanentemente actualizado el presupuesto de caja del Municipio.
- b) Actuar como ordenador de pago de las transferencias en el sistema de pago interbancario del Banco Central del Ecuador.
- c) Efectuar con la debida oportunidad, seguridad y propiedad la recaudación y custodia de fondos, valores, especies valoradas, títulos a favor del Municipio y más ingresos por servicios institucionales, reintegros o cualquier otro tipo de ingresos.
- d) Generar proyectos para mejora de recaudación de valores y optimización de cobros con incentivos.
- e) Realizar el registro en el sistema de pagos interbancario del Banco Central del Ecuador en forma oportuna de los compromisos y obligaciones del Municipio, transferencias y demás medios de pago oficialmente aceptados, según el caso, observando los procedimientos y normas pertinentes.
- f) Depositar en forma inmediata, en las cuentas bancarias determinadas oficialmente, los valores recibidos en calidad de ingresos en favor del Municipio, de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
- g) Enviar con la oportunidad del caso al Departamento de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, depósitos bancarios y egresos para su contabilización, observando los procedimientos y normas vigentes.
- h) Organizar el sistema de fondos de caja chica y rotativos, de modo que éstos contribuyan a agilizar los trámites y facilitar las actividades del Municipio.
- i) Efectuar las retenciones de impuestos, aportes y más valores que está obligado el Municipio, de conformidad con la legislación respectiva o en razón de estipulaciones contractuales.
- j) Cumplir las obligaciones tributarias establecidas en las leyes específicas y realizar las gestiones y trámites que le correspondan como agente de retención, dentro de los plazos establecidos.
- k) Mantener los archivos correspondientes, con la documentación que soporte las diferentes transacciones de tesorería.

- l) Llevar el registro de los funcionarios que deben presentar cauciones para el cumplimiento de sus funciones y exigir su presentación, previa al desempeño de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, y en la forma establecida en las normas internas, efectuando la inscripción, custodia y ejecución de las cauciones, en los casos necesarios.
- m) Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor del Municipio, en razón de disposiciones legales y contractuales.
- n) Efectuar la inversión de fondos no comprometidos, bajo los mejores criterios de rentabilidad y seguridad, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
- o) Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes.
- p) Informar oportunamente al Director Financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso.
- q) Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- r) Ejercer la acción o jurisdicción coactiva, para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;
- s) Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia.
- t) Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad, u otras que se solicitaren y sean de su competencia;
- u) Coordinar con el área de Talento Humano la elaboración de planillas de pago al IESS y asumir la responsabilidad antes esa institución.
- v) Las demás que le asigne la o el Director Financiero.

## RENTAS

### **Art. 81.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.**

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas de las ordenanzas municipales, resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales.
- b) Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el Municipio a la comunidad, de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación.
- c) Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con las leyes y las ordenanzas vigentes correspondientes.
- d) Determinar los impuestos adicionales inclusive los que cobra el Municipio en calidad de agentes de retención y deducir las comisiones que por estos conceptos establece la Ley.
- e) Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el Cantón para la fijación de los correspondientes tributos y actualización de su catastro.
- f) Emitir patentes a profesionales.
- g) Generar convenios para facilitar el pago de los valores que recauda la Municipalidad.
- h) Buscar plataformas para mejorar los cobros de los valores propios de recaudación.
- i) Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos que causaren, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios.
- j) Emitir los valores imponibles de impuestos prediales urbano, rural y demás impuestos y tasas según las Leyes respectivas y coordinar con la Dirección de Avalúos y Catastros para las acciones de evaluación.
- k) Las demás que le encomendare la o el Director Financiero, de acuerdo con su área de competencia.

## COACTIVAS

### **Art. 82.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Notificar al contribuyente con respecto a las obligaciones de pago y entregarles copias de los títulos de crédito previa la obtención de la firma de recepción, así como demás citaciones por contravenciones a las normas y ordenanzas municipales.
- b) Trascibir a los libros respectivos de las providencias dictadas por el Juez de coactivas y confección de boletines para las notificaciones.
- c) Actuar dentro del equipo coactivo de embargo en calidad de depositario judicial.

- d) Llevar los registros actualizados de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos.
- e) Realizar seguimiento de todos los procesos de notificación para la determinación de resultados.
- f) Actualizar saldos de cartera vencida de los títulos de crédito vencidos.
- g) Coordinar con el Procurador Síndico Municipal la legalización de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos.
- h) Colaborar en las campañas de concientización en el pago de tributos y cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales.
- i) Dirigir y Coordinar con las oficinas de Procuración Síndica, Rentas y Tesorería los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida.
- j) Las demás que le asigne la o el Director Financiero.

**Art. 83.- PRODUCTOS. -**

- a) Informe de la formulación del presupuesto.
- b) Informe sobre la estimación provisional de ingresos.
- c) Informe anteproyecto presupuesto.
- d) Informe de ejecución presupuestaria.
- e) Informe de reformas presupuestarias.
- f) Informe de liquidación presupuestaria.
- g) Clausura y liquidación del presupuesto.
- h) Certificaciones presupuestarias.
- i) Liquidaciones presupuestarias.
- j) Cédulas presupuestarias.
- k) Informe de evaluación presupuestaria.
- l) Compromisos de Gastos.
- m) Plan periódico de caja.
- n) Libro de caja bancos.
- o) Informe de garantías y valores.
- p) Flujo de caja.
- q) Informe de transferencias realizadas.
- r) Notas de crédito emitidas.
- s) Informe de recaudaciones.

- t) Informe de exoneración Ley del Anciano.
- u) Informe de administración de las especies valoradas.
- v) Certificaciones emitidas.
- w) Informe de pago de obligaciones.
- x) Informe de cobro cartera vencida vía coactiva.
- y) Informe de determinación de tributos.
- z) Reclamos tributarios.
- aa) Títulos de crédito emitidos y/o dados de baja.
- bb) Patentes nuevas y anuladas.
- cc) Depuración del catastro de otros tributos.
- dd) Emisión de especies valoradas y títulos de crédito.
- ee) Registros contables.
- ff) Informes financieros.
- gg) Estados financieros.
- hh) Conciliaciones bancarias.
- ii) Inventario de suministros de materiales valorados.
- jj) Roles de pago.
- kk) Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones.
- ll) Comprobantes de pago.
- mm) Reportes de retenciones tributarias.
- nn) Archivo de documentación sustentadora de transacciones.
- oo) Arqueo de caja.

## **DIRECCIÓN TALENTO HUMANO**

**Art. 84.- MISIÓN.-** Promover y generar las políticas, normas y procedimientos de un sistema integrado de talento humano calificado, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los bienes y servicios frente a la demanda de los usuarios, dentro de un clima laboral favorable.

La Dirección de Talento Humano tiene como misión dotar de talento humano calificado y motivado para la prestación eficiente y eficaz de los servicios institucionales en un ambiente laboral sano.

**Art. 85.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Elaborar los proyectos de estatutos, reglamentos, normativas internas, manuales e indicadores de gestión del talento humano (planificación anual del Talento Humano);
- b) Elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.
- c) Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional con enfoque en la gestión de procesos y competencias laborales.
- d) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talentos humanos y remuneraciones.
- e) Crear lineamientos, políticas, normas e instrumentos.
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta Ley.
- g) Generar proyectos para optimización del Talento Humano.
- h) Mantener actualizado y aplicar los sistemas de control del Talento Humano y remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo.
- i) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por los órganos de control.
- j) Crear monitorear y evaluar el manual de procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos Municipal, en colaboración con Planificación Institucional.
- k) Absolver consultas sobre materia de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones que formulen las servidoras y servidores de la institución.
- l) Participar en equipos de trabajo estratégicos para la preparación de los planes, programas y proyectos institucionales de talento humano y remuneraciones.
- m) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de mérito y oposición, de conformidad con la norma que para efecto expida el Ministerio del Trabajo.

- n) Optimizar los servicios municipales por medio de enfoques modernos sobre administración del personal.
- o) Ejecutar la evaluación del desempeño con la periodicidad y en la forma que lo estipula la norma.
- p) Realizar entrenamiento y capacitación de manera continua.
- q) Realizar informes documentados de las mejoras del clima laboral.
- r) Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores.
- s) Gestionar el cumplimiento de obligaciones con el Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo.
- t) Cumplir bajo delegación expresa las funciones encomendadas por la Alcaldía.

**Art. 86.- PRODUCTOS. -**

- a) Ejecución de plan de capacitación.
- b) Informe de ejecución del plan de capacitación.
- c) Plan de evaluación del desempeño.
- d) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
- e) Administración de personal.
- f) Contratos de personal.
- g) Calendario o cronograma de vacaciones.
- h) Informe de jubilaciones.
- i) Informes de supresión de puesto y movimientos de personal.
- j) Código de ética Municipal.
- k) Informe de sanciones disciplinarias laborales y control de asistencia.
- l) Informe de negociación de contrato colectivo.
- m) Sumarios administrativos en coordinación con la Procuración Síndica.
- n) Registro de permisos.
- o) Registro de sanciones disciplinarias.
- p) Carpetas individuales de personal actualizadas.
- q) Certificación de servicios laborales.
- r) Certificación de prácticas estudiantiles.
- s) Informe para solicitudes de trámite de visto bueno.

- u) Informe documentado y sustentado del estudio del clima laboral.
- v) Plan de reclutamiento y selección de personal.
- w) Informe de ejecución de reclutamiento y selección de personal.
- x) Plan de seguridad y salud ocupacional.
- y) Informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional.
- z) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional.
- aa) Informe de accidentes e incidentes de trabajo.
- bb) Informe de asistencia social.
- cc) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por Alcaldía.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art. 87.- MISIÓN.** - Coordinar y ejecutar la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías en la etapa precontractual con base a los requerimientos de las unidades del GAD-Montecristi, de conformidad con lo que determina la LOSNCP. Coordinar y ejecutar la recepción, clasificación, custodia y entrega de bienes adquiridos por el GAD-Montecristi. Coordinar y proveer el servicio de transporte al personal del GAD-Montecristi y la administración de talleres, maquinaria, equipos y herramientas para los distintos departamentos. Administrar, mantener y custodiar la infraestructura, los bienes y servicios del GAD-Montecristi para el buen desenvolvimiento de las actividades institucionales, priorizando la activación del mercado local, con la finalidad de generar progreso cantonal, cuidado y custodio de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

**Art. 88.- SUBPROCESOS.** - El proceso de Dirección Administrativa está integrado por los siguientes subprocesos:

- Compras Públicas.
- Servicios Generales.
- Bodega.
- Parque Automotor.
- TICS

### **Art. 89.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

- a) Prestar servicios generales, tales como guardianía, limpieza, mensajería, vehículos y otros bienes de la Municipalidad.

- b) Programar, gestionar, estimar y controlar el uso de combustibles repuestos, lubricantes y el trabajo del personal asignado.
- c) Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
- d) Realizar anualmente, en coordinación con la Dirección Financiera, la constatación física de bienes, activos fijos sujetos de control, con la finalidad de mantener información real cruzada con Contabilidad.
- e) Llevar el registro y control actualizado de la existencia, asignación, enajenación, comodato de los bienes municipales.
- f) Ejecutar los procesos de adquisiciones conforme a la normativa nacional y de reglamentación interna.
- g) Registrar el stock de suministros, materiales, repuestos, etc, en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- h) Participar en coordinación con Bodega y Contabilidad en la toma física de activos e inventarios.
- i) 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 con los procedimientos de cotización y demás normas legales.
- j) Controlar los plazos y calidad en la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores.
- k) Elaborar listados de precios unitarios actualizados de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores de acuerdo con la normativa nacional vigente.
- l) Emitir información oportuna al área financiera-contable para efectos de los registros contables y legales correspondientes.
- m) Realizar el mantenimiento preventivo de bienes.
- n) Realizar mantenimiento del hardware y software de las máquinas de los servidores del GAD Montecristi.
- o) Realizar instalaciones de tecnología dentro de las unidades de la Institución.
- p) Generar enlaces para mejorar conectividad entre la institución, unidades desconcentradas, empresas públicas y público en general.
- q) Realizar, controlar y mantener la seguridad informática de la información propia de la Institución.
- r) Respalidar la Información de manera segura.

- s) Asesorar para la adquisición de bienes tecnológicos que mejoren desempeño por costos apropiados.
- t) Administrar, planificar y controlar los recursos informáticos de la Institución.
- u) Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de proyectos y servicios del municipio.
- v) Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporta la operatividad del municipio.
- w) Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con los departamentos, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.

## **COMPRAS PÚBLICAS**

### **Art. 90.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Coordinar y dirigir la elaboración del plan anual de contrataciones.
- b) Publicar el plan anual de contrataciones y sus reformas de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- c) Elaborar pliegos de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y los Modelos del Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP).
- d) Administración y manejo del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- e) Ejecutar procedimientos precontractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, excepto lo dispuesto en el artículo 60 del referido Reglamento y los que por delegación expresa realice la Máxima Autoridad a otros funcionarios municipales.
- f) Cumplir con el calendario de los procedimientos de contratación pública establecidos en los pliegos.
- g) Coordinar las actividades con las unidades administrativas solicitantes del objeto a contratar para el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones generales y técnicas que son parte de los pliegos de conformidad con los modelos establecidos por el SERCOP.
- h) Coordinar actividades con las comisiones técnicas designadas para los diferentes procedimientos de contratación pública a fin de agilizar los trámites de contratación.
- i) Mantener procesos completos o expedientes en orden cronológico y en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

- j) Elaborar propuestas de resoluciones de aprobación de pliegos, reforma del plan anual de contrataciones (PAC), declaratoria de procedimientos, desiertos, adjudicación. etc.
- k) Asesorar y capacitar de conformidad al requerimiento de contratación pública a las unidades administrativas que lo requieran.
- l) Las demás que le sean asignadas por la o el Director Administrativo.

## **SERVICIOS GENERALES**

### **Art. 91.- ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. ·**

- a) Coordinar la atención oportuna, continua y eficaz del servicio de limpieza y mensajería.
- b) Coordinar la atención oportuna, permanente y eficaz del personal de guardianía.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones, maquinarias y equipos para el buen funcionamiento de los servicios del GAD-Montecristi.
- d) Mantener la provisión continua de materiales, insumos, útiles de oficina y limpieza para las unidades GAD-Montecristi.
- e) Mantener la provisión continua de materiales de bioseguridad en la institución.
- f) Las demás que le sean asignadas por la o el Director Administrativo.

## **BODEGA**

### **Art. 92.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. –**

- a) Elaborar el plan de adquisición de suministros, materiales de oficina y de servicios.
- b) Receptar, almacenar y distribuir los de materiales, insumos y repuestos para los procesos administrativos municipales.
- c) Realizar manuales de procedimientos e instructivos para la administración de la bodega difundidos y explicados.
- d) Diseñar e implementar procedimientos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el manejo del stock.
- e) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo con la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.

- f) Participar en las bajas, comodato y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- g) Elaborar estadísticas históricas de consumo de inventarios con fines de apoyo a la elaboración del presupuesto Municipal y plan anual de contrataciones.
- h) Las demás que le sean asignadas por la o el Director Administrativo.

### **PARQUE AUTOMOTOR**

#### **Art. 93.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Administrar el equipo caminero y pesado de la municipalidad, realizando el mantenimiento programado correctivo y preventivo.
- b) Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
- c) Llevar control de rutas, horas de uso del equipo y maquinaria pesada en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- d) Administrar, mantener y controlar el uso del parque automotor municipal, siempre encaminado en su buen uso.
- e) Presentar propuestas de mercado más idóneo para reparación y mantenimiento del parque automotor a la Dirección Administrativa.
- e) Las demás que le sean asignadas por la el Director Administrativo.

### **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Art. 94.- ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. -**

- a) Elaborar y presentar planes, programas y proyectos operativos estratégicos a la Dirección Administrativa para su aprobación.
- b) Administrar, planificar y controlar los recursos informáticos de la Institución.
- c) Establecer políticas de seguridad y acceso a la información mediante el establecimiento de perfiles de usuarios a los diferentes sistemas informáticos;

- d) Establecer políticas de uso de internet y correo electrónico institucional mediante el establecimiento de perfiles de acceso a servicios y supervisar la operatividad de los diferentes servicios informáticos;
- e) Aportar al mejoramiento continuo por procesos y establecer políticas departamentales presentándolas a la Dirección Administrativa para su aprobación;
- f) Asesorar a las diferentes direcciones y jefaturas en la elaboración de proyectos informáticos;
- g) Planificar, desarrollar e implementar soluciones informáticas;
- h) Proporcionar soporte tecnológico a nivel hardware y software, así como la inducción al uso de nuevas herramientas tecnológicas a los usuarios internos de la institución.
- i) Proyectar las necesidades futuras de procesamiento de datos.
- j) Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de proyectos y servicios del Municipio.
- k) Presentación de proyectos de Automatización de procesos de las áreas y departamentos institucionales.
- l) Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporta la operatividad del municipio.
- m) Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los sistemas base.
- n) Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación de los departamentos, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
- o) Proponer planes y presupuestos para la adquisición de nuevos recursos de tecnologías de la información, requeridas para asegurar la renovación tecnológica e implementación de los proyectos TICS.
- p) Establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de actividades y uso de los recursos de tecnologías de información, considerando las mejores prácticas del sector.

- q) Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
- r) Apoyar en el ámbito de sus competencias en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con tecnologías de la información.
- s) Definir, implementar y gestionar la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de la información que soporte la operatividad del municipio.
- t) Velar por que toda solución de tecnología de información se establezca bajo las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
- u) Elaborar y controlar los indicadores de los servicios de tecnología de la información.
- v) Identificar, implementar y mejorar los procesos de tecnología de la información.
- w) Gestionar los servicios de tecnología de la información.
- x) Las demás que guarden relación a sus funciones y le sean asignadas por la o el Director Administrativo.

**Art. 95.- PRODUCTOS. –**

- a) Plan operativo Informático.
- b) Proyectos de mejora tecnológica y de procesos.
- c) Plan de Capacitaciones de nuevas soluciones informáticas.
- d) Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o cuando la Dirección Administrativa lo requiera.
- e) Indicadores de Soporte Técnico y Asistencia a los usuarios del GAD Montecristi.
- f) Plan estratégico de Tecnologías de la Información.

**CAPITULO V**

**DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y FINAL**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación de la **REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**:

**PRIMERA.-** Los Servidores y Trabajadores de la Institución tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica por Procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** El Alcalde, conforme a lo establecido en su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, y en base a las necesidades de la Institución, podrá actualizar las atribuciones, responsabilidades, incorporar o eliminar productos y servicios del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y, comunicar al Concejo para su conocimiento.

**TERCERA.- USO DEL REGLAMENTO:** Información permanente a las diferentes áreas de trabajo y al personal competente, en lo referente a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión a las funciones productos y servicios de cada proceso.

**CUARTA.- ALCANCE:** El Estatuto Orgánico, ni limita, ni restringe las actividades de los diferentes procesos y subprocesos, por ser la administración pública municipal un procedimiento dinámico. Las actividades que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme a las necesidades institucionales, de acuerdo con las demandas de servicios que presente la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

**QUINTA.- CAMBIOS AL ESTATUTO:** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico se canalizarán por medio de la Alcaldía.

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD:** Los Directores y Jefes, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y subprocesos, del cumplimiento por parte del personal que integra los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo como lo señala el presente Estatuto, con apego a las leyes del sector público y afines a la normativa Municipal.

**SÉPTIMA.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES:** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas del COOTAD y demás normativas sobre la materia.

**OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INFORMES:** Todos los funcionarios a cuyo cargo estén los diferentes procesos y subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos periódicos que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

**NOVENA.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:** Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece; así como, mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico en conjunto (sinergias), para el cumplimiento de objetivos institucionales.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Se establecen las siguientes disposiciones transitorias para la aplicación del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONES POR PROCESOS:**

**PRIMERA.-** En un lapso no mayor de 30 días; previa aprobación de la presente resolución administrativa, la Dirección de Talento Humano, será la encargada de coordinar con la Dirección de Planificación Institucional, la ejecución de las respectivas acciones para la socialización y conocimiento del presente Estatuto Orgánico con las diferentes unidades administrativas.

**SEGUNDA.-** En un lapso no mayor de 60 días, aprobada la presente resolución administrativa el responsable del proceso de Talento Humano de ser necesario deberá reformar el manual de procedimientos, clasificación de puestos y escalas remunerativas para su implementación inmediata.

**TERCERA.-** En un lapso no mayor de 90 días; aprobada la presente resolución administrativa creasen los procesos y subprocesos, trasládese al personal, suprimase los puestos, contrátese a nuevo personal que cumpla con los perfiles, a fin de operativizar el presente Reglamento Orgánico.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Se establece la siguiente disposición final para la aplicación del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:**

**PRIMERA.- TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS:** Incorpórese al presente Estatuto Orgánico las demás competencias; que deberá asumir el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, de acuerdo con la Ley y como lo estipule el CONCEJO NACIONAL DE COMPETENCIA (CNC), para la transferencia de las mismas en los plazos y metodologías previstas por este órgano rector.

**SEGUNDA.-** El presente Estatuto deja sin efecto, las normas de igual o menor jerarquía que le contradigan y que se hayan dictado con anterioridad.

**TERCERA.-** El presente Estatuto entrará en vigencia, desde la fecha de su aprobación por parte del Alcalde, previo conocimiento del Concejo Municipal, y publicado en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía, en la ciudad de Montecristi, a los catorce días del mes de Octubre del 2021

**WILVER  
WASHINGTON  
ARTEAGA  
PALACIOS**

Firmado digitalmente por WILVER  
WASHINGTON ARTEAGA  
PALACIOS  
DN: cn=WILVER WASHINGTON  
ARTEAGA PALACIOS, gn=WILVER  
WASHINGTON, c=EC  
l=MONTECRISTI, ou=Certificado de  
Clase 2 de Persona Física EC  
e=washingtonarteaga@gmail.com  
Motivo: Estoy autorizando este  
documento con mi firma legalmente  
vinculante  
Ubicación: Montecristi  
Fecha: 2021-10-14 12:55:05:00

**Ing. Wilver Washington Arteaga Palacios  
ALCALDE DEL CANTÓN MONTECRISTI**

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el Ing. Wilver Washington Arteaga Palacios, Alcalde del cantón Montecristi en el lugar y fecha indicados.- LO CERTIFICO.

**JORGE  
ENRIQUE  
BARCIA  
VERA**

Firmado digitalmente por JORGE  
ENRIQUE BARCIA VERA  
DN: c=EC,  
SERIALNUMBER=1312722828,  
SN=BARCIA VERA, CN=JORGE  
ENRIQUE BARCIA VERA,  
OID.1.3.6.1.4.1.3742.10.4.1312722828,  
gn=JORGE ENRIQUE,  
e=jorge-ek@hotmail.com  
Description=Certificado para Persona  
Natural, SAMAMBA, L=MONTECRISTI,  
OU=Certificado de Clase 2 de Persona  
Física EC  
Reason: Doy fe de la exactitud e integridad  
de este documento  
Ubicación: Montecristi  
Fecha: 2021-10-14 12:58:38-05:00  
Foxit Reader Version: 10.1.1

**Ab. Jorge Enrique Barcia Vera**

**SECRETARIO GENERAL DEL GAD – MONTECRISTI.**

**El Registro Oficial pone en conocimiento de las instituciones públicas, privadas y de la ciudadanía en general , su nuevo registro MARCA DE PRODUCTO.**

Servicio Nacional de  
Derechos Intelectuales

SENADI\_2022\_TI\_2257  
1 / 1

**Dirección Nacional de Propiedad Industrial**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. SENADI\_2021\_RS\_13648 de 24 de noviembre de 2021, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número SENADI-2020-63488, del 23 de abril de 2021

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR + LOGOTIPO

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:**

Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta, con todas las reservas que sobre ella se hacen.

VENCIMIENTO: 24 de noviembre de 2031

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: José Tamayo E10 25

REPRESENTANTE: Salgado Pesantes Luis Hernán Bolívar

**REGISTRO OFICIAL**  
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Quito, 4 de marzo de 2022

***Documento firmado electrónicamente***

Judith Viviana Hidrobo Sabando  
EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

ACC



Firmado electrónicamente por:  
**JUDITH VIVIANA  
HIDROBO SABANDO**



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

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.