



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 332

**Quito, viernes 26 de
junio de 2015**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

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

Suscripción semestral: US\$ 200 +
IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional
56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA

ORDENANZAS MUNICIPALES

	Págs.
- De Procedimiento Parlamentario	2
- De jubilación y retiro voluntario, con bonificación de los servidores públicos y trabajadores .	8
- Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el Bienio 2014 y 2015	11
- Que expide el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos	21

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

Considerando:

Que, por mandato constitucional todos los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos y garantías establecidas en la Constitución, anteponiendo el interés general al interés particular, conforme al buen vivir;

Que, la Constitución de la República del Ecuador prevé que la administración pública constituye un servicio a la colectividad por lo que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los 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;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, norma que rige el accionar de los gobiernos municipales, se plantea entre sus objetivos principales, la consolidación de cada uno de los niveles de gobierno en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y el pleno ejercicio de los derechos; la integración y la participación ciudadana, así como la prestación adecuada de los servicios públicos; y,

Que, conforme lo determina el Artículo 382 del COOTAD, los procedimientos administrativos no regulados en dicho código, deben ser regulados por acto normativo observando los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

En uso de sus facultades legales,

Expide:

**LA ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARLA-
MENTARIO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ISIDRO AYORA.**

TÍTULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito y Objeto.- La presente ordenanza regula la organización y funcionamiento del órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, así como los procedimientos para la expedición de sus actos decisorios, a fin de garantizar el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos; y, la optimización de la administración municipal.

Artículo 2.- De la Motivación de los Actos.- Todos los actos decisorios del Concejo Municipal de Isidro Ayora serán debidamente motivados; contendrán una explicación sobre los fundamentos de hecho, las consideraciones técnicas y la vinculación jurídica con la norma o normas aplicables al caso. Se garantizará el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

Artículo 3.- Del Concejo Municipal.- El Concejo Municipal tiene facultades normativas cantonales y de fiscalización. Estará conformado por el alcalde o alcaldesa que lo presidirá; y, las y los concejales elegidos por votación popular, sin perjuicio que pueda formar parte un integrante de la ciudadanía de acuerdo a las prescripciones legales que se refieren a la Silla Vacía.

3.1.- El Alcalde.- El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. Ejercerá sus funciones a tiempo completo. Tendrá las atribuciones y prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley. El alcalde o alcaldesa podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al vicealcalde o vicealcaldesa, a las y los concejales, y funcionarios de la municipalidad, dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde, siempre que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses municipales. Lo actuado mediante delegación sise refiere a la representación Municipal, será puesto a conocimiento del Concejo en la sesión ordinaria próxima siguiente.

Quienes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

3.2.- Los Concejales.- Las y los concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones. Tienen derecho a que se les guarde dentro y fuera de la corporación, el respeto y consideraciones correspondientes a su investidura. Tendrán las atribuciones y prohibiciones establecidas en la ley. Las y los concejales no son responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo son cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución, leyes y ordenanzas respectivas.

3.3.- El Vicealcalde o Vicealcaldesa.- Cada dos años, el concejo elegirá de entre sus miembros a un vicealcalde o a una vicealcaldesa, pudiendo ser reelegido. Será la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia, dentro de los tiempos y casos expresamente previstos en la Ley.

Al vicealcalde o vicealcaldesa le serán aplicables las disposiciones concernientes al alcalde, cuando hiciere sus veces. No presidirá ni participará en las comisiones técnicas y permanentes, a excepción de la comisión de mesa.

Artículo 4.- Del Secretario del Concejo.- De una terna de fuera de su seno presentada por el alcalde, en la sesión inaugural, el concejo designará un secretario o secretaria, cuyas atribuciones serán las siguientes:

- Dar fe de los actos del concejo; de la Comisión de Mesa; y, del Alcalde o Alcaldesa;
- Redactar y suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la Comisión de Mesa;
- Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el concejo en pleno o las comisiones y atender el trámite de la correspondencia;
- Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el ejecutivo; y,
- Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía.

El secretario o secretaria que se nombre deberá ser preferentemente abogado y acreditar alta experiencia en el sector público. Responderá personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales, por el manejo de documentos y archivos puestos a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El tiempo de duración del cargo de secretario o secretaria, no excederá del tiempo que dure la administración municipal en funciones, pudiendo ser reelegido.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 5.- De la Organización.- El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, estará organizado en comisiones de trabajo observando los derechos de igualdad y paridad de género previstos en la Constitución y en la Ley, las que emitirán informes motivados que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de los actos decisorios.

Artículo 6.- Conformación y Naturaleza de las Comisiones.- El Concejo Municipal, en el plazo máximo de ocho días contados a partir de la sesión inaugural, conformará las comisiones permanentes, y las comisiones técnicas que estime necesarias. Para analizar temas no comunes que requieran conocimiento y especializaciones singulares, se podrá conformar comisiones especiales u ocasionales.

La Comisión de Mesa se conformará de acuerdo a lo estipulado en la ley correspondiente. Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Concejo Municipal. Podrán asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares, la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Ninguna concejala o concejal podrá presidir más de una comisión excepto que el número de comisiones sobrepase el

número de las y los concejales que conforman el Cabildo. Los deberes y atribuciones de las comisiones son de estricto orden interno.

Artículo 7.- Sesiones de las Comisiones.- Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez por quincena y, extraordinariamente cuando las convoque el Presidente, el Ejecutivo o la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Artículo 8.- De las Comisiones Permanentes.- Estarán integradas por tres concejales designados por el Concejo Municipal. Tendrán la calidad de permanentes las siguientes comisiones:

8.1. Comisión de Planificación y Presupuesto.- Le corresponderá estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el gobierno municipal y proponer al órgano de legislación proyectos de ordenanzas, reformas o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la municipalidad.

8.2. Comisión de Igualdad y Género.- La Comisión de Igualdad y Género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además, fiscalizará que la administración municipal cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implemente las políticas públicas de igualdad en coordinación con los concejos nacionales de igualdad de conformidad con la Constitución y la ley.

8.3. Comisión de Legislación.- Para analizar, conocer y plantear proyectos en materia legislativa.

8.4. Comisión de Turismo y Medio Ambiente.- Se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos de ordenanzas que reduzcan el impacto de los riesgos naturales y regulen toda actividad que sea perjudicial para el medio ambiente o la salud humana. De igual forma en los diversos ramos de la actividad municipal en materia desarrollo turístico.

8.5. Comisión de Servicios Públicos.- Se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos relacionados con las funciones municipales de abastecimiento de agua potable y alcantarillado; vialidad; recolección de desechos; y, otros que puedan calificarse como tales.

8.6. Comisión de Tránsito y Transporte Terrestres, Seguridad Vial y Convivencia Ciudadana.- Se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos y programas relativos a la vialidad, tránsito y transporte público, tendientes a planificar, regular el transporte en el cantón. De igual forma, atenderá y planteará las medidas que fueren necesarias para establecer un sistema de seguridad integral, en coordinación con la fuerza pública y las entidades involucradas en el tema.

8.7. Comisión de Mercados, Abastos y Defensa del Consumidor.- Se encargará de analizar, conocer y plantear temas relacionados con el manejo y

funcionamiento de los mercados; ferias libres; higiene; trabajo autónomo; funcionamiento de establecimientos; pesas y medidas; y, otros que se relacionen.

8.8. Comisión de lo Educativo, Cultural y de Deportes.- Se encargará de fomentar el desarrollo educativo, cultural y deportivo; y, recomendar al Concejo sobre los asuntos inherentes a estos temas, así como sobre el otorgamiento de condecoraciones municipales.

8.9. Comisión de Fiscalización.- Se encargará de analizar y conocer asuntos relacionados con la fiscalización, velando por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración; la buena inversión de las rentas municipales; y, la ejecución de las obras planificadas.

8.10. Comisión de lo Rural, Parques, Vías y Monumentos.- Se encargará de analizar, conocer y plantear proyectos y programas tendientes a propender el desarrollo armónico de las parroquias rurales del cantón Isidro Ayora, a través del planteamiento de propuestas coherentes con la realidad de las mismas; y, de conformidad a la Ordenanza respectiva analizará las propuestas de designación de vías parques y monumentos.

8.11. Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por el alcalde o alcaldesa quien lo presidirá; la vicealcaldesa o vicecalde y un concejal designado por el Concejo Municipal. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de las y los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- b) Organizar y designar los miembros de las comisiones permanentes y técnicas cuando no lo hubiere hecho el concejo; y,
- c) Conocer y calificar la/las denuncias que se presenten en contra del ejecutivo o concejales, observando el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 9.- Deberes y Atribuciones.- Las Comisiones Permanentes, excepto la de Mesa, tendrán los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de sus funciones:

1. Estudiar los proyectos, planes, programas y presupuesto, sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos;
2. Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Alcalde; emitir los dictámenes a que haya lugar; o, sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;

3. Proponer al Concejo proyectos de ordenanza o resolución que estime convenientes a los intereses de la Municipalidad;

4. Realizar inspecciones a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio o análisis de la comisión, cuando el caso amerite, a fin de expedir el informe respectivo; y,

5. Propender al cabal cumplimiento de las atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo, según lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 10.- Comisiones Técnicas.- El Concejo conformará comisiones técnicas para tratar asuntos específicos o singulares. Estarán integradas por tres concejales y los funcionarios municipales con conocimiento técnico del tema a tratar, para brindar el asesoramiento que se requiera.

Artículo 11.- Comisiones Especiales u Ocasionales.- Podrán organizarse comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales se integrarán de tres concejales y según las circunstancias, por los funcionarios municipales competentes y expertos en la materia a tratar. Las comisiones especiales entregarán sus informes y serán escuchadas en el seno del Concejo y de la Comisión de Mesa cuando fuere el caso si quisieren o si tuvieran la necesidad de hacerlo. Funcionarán únicamente mientras dure la necesidad institucional.

Artículo 12.- Informes de las Comisiones.- Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del Concejo. Los dictámenes se darán por la mayoría de los votos presentes. Cuando no haya unidad de criterio, se entregarán informes razonados de mayoría y minoría.

Las comisiones deberán presentar los informes en los plazos que determine el ejecutivo, caso contrario, el ejecutivo o cualquier concejal podrán retomarlos para que el Concejo proceda a tomar la resolución que fuere necesaria.

En caso de que la Comisión no pudiere presentar los informes en los plazos establecidos por el ejecutivo, por falta de información o documentación requerida a las dependencias municipales, el tema materia del informe no podrá ser tratado por el Cabildo, hasta que se confiera los documentos solicitados.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 13.- Las Sesiones.- Las sesiones del Concejo Municipal serán generalmente públicas. Los concurrentes no podrán intervenir ni interrumpir las sesiones; caso contrario, el ejecutivo, en primera instancia llamará la atención y en caso de reincidencia, dispondrá el desalojo de

quien o quienes no permitan el normal desarrollo de las sesiones. En casos excepcionales, plenamente justificados, las sesiones se declararán reservadas por decisión del Alcalde o por pedido de las dos terceras partes de los concejales. De considerarlo necesario, el Concejo podrá sesionar fuera de su sede. Las sesiones serán de cuatro clases: Inaugural; Ordinaria, Extraordinaria y Conmemorativa.

13.1. Sesión Inaugural.- Los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, una vez acreditada su calidad como tales por el Consejo Nacional Electoral, se reunirán en la fecha legalmente determinada previa convocatoria del Alcalde. Constatado el quórum, el alcalde o alcaldesa declarará constituido el Concejo y procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo (vicealcalde o vicealcaldesa); y, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo de una terna presentada por el ejecutivo.

13.2. Sesiones Ordinarias.- Las sesiones ordinarias se llevarán a efecto cada ocho días previa convocatoria realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista.

A la convocatoria se acompañará el orden del día y los documentos relacionados con los temas a tratar. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con el voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes;

Una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso, contrario la sesión será invalidada.

13.3. Sesiones Extraordinarias.- El Concejo Municipal se reunirá de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros, con al menos veinticuatro horas de anticipación. En ellas se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

13.4. Sesiones Conmemorativas.- El 02 de agosto y 22 de noviembre de cada año, se efectuarán las sesiones conmemorativas de cantonización. En las sesiones conmemorativas no se podrá tratar ningún otro asunto que no conste en el programa respectivo del acto.

Artículo 14.- De la Convocatoria.- Las y los concejales serán convocados en los plazos previstos en la presente ordenanza y la ley. No tendrán validez alguna, los actos decisorios del Concejo originados en sesiones que no sean convocadas con los plazos señalados anteriormente.

Cuando se excuse formalmente cualquier concejal o concejala, se convocará al respectivo suplente para que asista a la sesión pertinente y a excusa por escrito de éste último, se convocará a quien deba sucederle o reemplazarlo de conformidad al orden establecido en la Ley.

Artículo 15.- Silla Vacía.- En cada sesión del Concejo, habrá una silla vacía que la ocupará un representante ciudadano para participar en el debate y decisión de los temas a tratar, de conformidad con la ordenanza que se cree para el efecto. Quien ocupe la silla vacía, será responsable civil, penal y administrativamente por las decisiones que contravengan al ordenamiento jurídico o afecten al patrimonio municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS INTERVENCIONES Y DEL DEBATE

Artículo 16.- De las Intervenciones.- El alcalde o alcaldesa dirigirá y orientará las sesiones del Concejo. Concederá el uso de la palabra en el orden que se solicitare, sin perjuicio de alternar las intervenciones entre quienes sostengan tesis o propuestas contradictorias, con el propósito de que puedan sustentarse motivadamente. El ejecutivo suspenderá el uso de la palabra cuando:

- La intervención no se circunscriba al tema del debate;
- Cuando en el debate se argumentare asuntos de índole partidistas; y,
- Cuando se ofendiere de palabra a cualquiera de los miembros del Concejo o a algún ciudadano presente.

A petición de un concejal o cuando el ejecutivo así lo considere, se autorizará la intervención de un asesor, director, procurador síndico, funcionario o técnico municipal, cuya opinión se requiera para orientar las decisiones en forma jurídica, técnica, social o financiera, sin perjuicio de que por iniciativa propia quieran advertir una ilegalidad o informar técnicamente.

Artículo 17.- Duración de las intervenciones.- En las sesiones ordinarias y extraordinarias los integrantes del Cabildo por cada punto del orden del día, podrán intervenir únicamente por dos ocasiones con un tiempo máximo de diez minutos en la primera y tres en la segunda, sin perjuicio de que se acumule el tiempo para hacer uso de la palabra en una sola intervención.

Artículo 18.- Punto de Orden.- Cuando un concejal o concejala estime que se están violando normas legales o reglamentarias en el trámite de una sesión, podrá solicitar punto de orden para que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime violada en un tiempo máximo en dos minutos.

Artículo 19. Intervención por Alusión.- Si un concejal o concejala fuere aludido/a en su dignidad o agraviado/a, la alcaldesa o alcalde le concederá la palabra si lo solicita, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho a la defensa, lo que en ningún caso servirá para agredir u ofender. De ser necesario la alcaldesa o alcalde suspenderá el uso de la palabra para evitar agresiones u ofensas personales.

Artículo 20.- De las Mociones.- En el transcurso del debate, las y los concejales propondrán mociones que

deberán ser debidamente motivadas, claras y concretas; las mismas requerirán del apoyo de un concejal para que sea válida, caso contrario no será sometida a votación.

Se podrá plantear argumentadamente agregados o modificaciones parciales a la/las mociones. De aceptarse por el concejal proponente se someterá a votación con la enmienda, caso contrario se mantendrá la moción inicial. De considerarlo necesario, el proponente de la moción podrá retirarla en cualquier momento siempre y cuando no se hubiere dispuesto la votación.

Cuando el contenido de la propuesta de resolución o acuerdo sea total o parcialmente contrario a la Constitución, a la Ley, Reglamentos u Ordenanzas, antes que la alcaldesa o alcalde disponga votación, cualquiera de las y los concejales propondrá la rectificación necesaria. Los asesores, el procurador síndico o los directores podrán advertir de la contradicción con el ordenamiento jurídico.

Artículo 21.- Cierre del Debate.- El alcalde o alcaldesa declarará concluido el debate del punto tratado, en el momento que se hayan terminado las intervenciones de los concejales, o cuando considere que ha sido suficientemente discutido y mandará recibir la votación de sus integrantes.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES

Artículo 22.- De la Votación.- La votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse las y los concejales de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo.

22.1. Votación Ordinaria.- La votación será ordinaria cuando según el desarrollo del debate hubiere consenso para la toma de decisiones, manifestando colectivamente su voto afirmativo o negativo.

22.2. Votación Nominativa o Nominal Razonada.- Cuando del desarrollo del debate se determinare que no hay consenso y exista más de una moción, el concejal expresará su voto en forma verbal y razonada por un tiempo no mayor a tres minutos.

22.3. Voto en Blanco.- Si el voto no se consignare en sentido positivo o negativo por las mociones propuestas, el voto será en blanco, mismo que se sumará a la mayoría.

22.4. Voto Dirimente.- El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora tendrá voto en las decisiones del órgano legislativo y en caso de empate, en la misma sesión del concejo, su voto será dirimente, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

22.5. Voto en Contra.- Exponiendo los motivos necesarios, podrá consignarse el voto en contra de la/las

mociones propuestas. Por ningún concepto, los integrantes del concejo podrán abstenerse de consignar el voto.

Cuando el tema a tratar sea de interés directo o indirecto de alguno de los miembros del cabildo, el mismo deberá excusarse de participar en el tratamiento del punto.

Artículo 23.- Reconsideración.- Cualquier concejal podrá proponer en el curso de la misma sesión o a más tardar en la próxima sesión ordinaria, se reconsidere una decisión del concejo.

La fundamentación del pedido de reconsideración se lo hará durante cinco minutos como máximo y sin más trámite se lo someterá a votación. Para aprobarla se requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los concurrentes. Una vez que proceda la reconsideración solicitada, se abrirá el debate del tema en cuestión. No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración.

TÍTULO II

DE LA FACULTAD LEGISLATIVA

Artículo 24.- Del Ejercicio de la Facultad Legislativa Seccional.- Es atribución del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos o resoluciones.

Artículo 25.- Las Ordenanzas.- Los proyectos de ordenanza deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, consideraciones, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no podrán ser incluidos en el orden del día.

Los proyectos de ordenanza en materia tributaria, serán de competencia exclusiva del ejecutivo del gobierno municipal. El alcalde o alcaldesa; funcionarios municipales; o, ciudadanos en general, podrán presentar proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, mismos que deberán ser considerados en el orden del día por parte del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en la Ley y en la presente ordenanza.

25.1. Debates.- La expedición de ordenanzas requiere de dos debates en sesiones distintas, verificadas cuando menos con cuarenta y ocho horas de intervalo. En el primer debate, los miembros del Concejo harán las observaciones pertinentes sin perjuicio de que posteriormente hicieren otras a la Comisión a la que pase el proyecto analizado.

Con el informe o informes, si fuere el caso, de la Comisión a la que haya correspondido el conocimiento del proyecto, el Concejo analizará en segundo debate los proyectos de ordenanza, haciendo un análisis de cada uno de los artículos. Para su aprobación se requerirá el voto conforme de la mayoría absoluta de los concejales presentes.

Una vez aprobada la ordenanza, Secretaría General cumplirá con el procedimiento establecido en el Artículo 322 del COOTAD para la sanción, promulgación y publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Registro Oficial, dependiendo del caso.

Artículo 26.- Los Acuerdos o Resoluciones.- Son actos decisorios que tome el órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, que versen sobre asuntos de interés particular o especial. Los acuerdos y/o resoluciones se aprobarán en un solo debate con el voto favorable de la mayoría simple. Surtirán efectos desde que sean comunicados al interesado directamente o por cualquier medio de comunicación disponible.

Los acuerdos expresarán gratitud o el reconocimiento por hechos trascendentes o meritorios a favor de personas naturales o jurídicas, individuales o colectivas.

Las resoluciones tendrán carácter general, cuando surta efectos para todos; concreto, cuando sus decisiones afectan a una pluralidad de sujeto específico; e, individual, cuando afectan los derechos subjetivos de una sola persona.

Artículo 27.- Promulgación y Publicación.- De conformidad con lo establecido en la ordenanza creada para el efecto, el ejecutivo publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio Web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 28.- Derogatoria o Revocatoria de los Actos Decisorios.- Para reformar, derogar o revocar los actos decisorios del Concejo, se observará el mismo procedimiento establecido para su expedición.

Si la reforma, derogatoria o revocatoria del acto decisorio se efectúa antes de la renovación del Concejo que lo aprobó, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los miembros concurrentes y, hecha la renovación, el de la mayoría absoluta.

TÍTULO III

DE LAS COMISIONES GENERALES

Artículo 29.- Comisión General.- Mecanismo de participación ciudadana instaurado en las sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, mediante el cual, cualquier persona natural o jurídica tiene derecho a ser recibida en comisión general, previa solicitud por escrito, presentada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación en Secretaría General, misma que señalará la fecha en que se recibirá al/los solicitantes. En la petición deberá indicarse el motivo o asunto a tratar.

Las comisiones generales se atenderán antes de iniciar con el conocimiento y aprobación del orden del día correspondiente, respetando el orden de presentación. El tiempo de exposición por cada comisión será de diez minutos No podrán recibirse más de tres comisiones

generales por cada sesión de Concejo, salvo casos expresamente excepcionales. De suceder que no se hubiere solicitado la comisión general en los plazos previstos con anterioridad, a pedido de un concejal debidamente apoyado por las dos terceras partes del Cabildo, se dará paso a la comisión requerida.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Las Comisiones contempladas en la presente ordenanza, serán designadas y regirán a partir del 31 de julio del año 2013, inicio del cuarto año de labores del Cabildo actual.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Primera.- Se deroga todas las demás ordenanzas y resoluciones que fueron aprobadas con anterioridad y que se opongan a la presente ordenanza.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a veintisiete días del mes de mayo del año dos mil trece.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Hoy día viernes 31 de mayo del 2013, a las 11h00. CERTIFICO: Que LA **ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Isidro Ayora, en sesiones realizadas los días jueves 23 de mayo del 2013 en primer debate y el lunes 27 de mayo del 2013 en segunda y definitiva instancia.

Lo certifico.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

Se remiten al Ejecutivo tres ejemplares originales de la presente ordenanza, para el trámite correspondiente.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ISIDRO AYORA.- A los cinco días del mes de junio del 2013, a las 11h30.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONO.-** Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD se publicará en la Gaceta Oficial y el dominio web de institución.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó **ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL CONCEJO DEL**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA, el señor Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón en la fecha antes indicada.

Isidro Ayora, junio 05 del 2013.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el inciso segundo del Art. 229 del mismo cuerpo legal establece que: “Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”;

Que, la Constitución de la República en el artículo 238 expresa que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”;

Que, el Art. 325 referido a las formas de trabajo y su retribución, establece que: “El estado garantizará el derecho al trabajo...”

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece dentro de las atribuciones del Concejo Municipal la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el Art. 360 del COOTAD, señala que: “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas y resoluciones.

Que, el Código del Trabajo en el inciso segundo numeral 2 del Art. 216 establece que “Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o ininterrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores”; y, que los municipios que

conforman el régimen seccional autónomo, regularán mediante la expedición de las ordenanzas correspondientes la jubilación patronal para estos aplicable”;

Que, el Art. 173 de la Ley de Seguridad Social establece los regímenes de la jubilación y los Arts. 213, 214 y 215 ibídem, señalan el financiamiento y requisitos para obtener el beneficio de los mismos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 81 establece el principio de estabilidad de las y los servidores públicos;

Que, el Art. 128 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el alcance y beneficios de la jubilación;

Que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora no existe un plan que posibilite y viabilice el retiro voluntario de servidores, empleados y trabajadores, a pesar que a la presente fecha no cumplen con los requisitos de la Ley de Seguridad Social, pero sí con la edad determinada en los cuerpos legales.

Que, es obligación de la autoridad, en aplicación de los principios y fundamentos de la Constitución, para el cumplimiento de los fines del Estado, crear un Programa que posibilite a los trabajadores y servidores públicos un retiro digno de la administración pública;

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales;

Resuelve:

EXPEDIR LA “ORDENANZA DE JUBILACION Y RETIRO VOLUNTARIO, CON BONIFICACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA”.

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.-OBJETO.- La Ordenanza de Jubilación y Retiro Voluntario tiene por objeto crear, implementar y mantener de forma permanente, recursos económicos que posibiliten el incentivo para que los servidores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, que cumpliendo los requisitos se acojan a la jubilación y retiro voluntario.

Esta Ordenanza establece el beneficio de Jubilación Patronal a los Servidores Públicos y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, quienes deberán cumplir veinticinco años o más, continuada o ininterrumpidamente de servicio en la institución o con un mínimo de 60 años de edad.

La Jubilación de los Trabajadores Municipales será independiente de la Jubilación que concede el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 2.- FUNDAMENTO.- El fundamento y los principios sobre los que descansa el programa se encuentra descrito en los Considerandos de esta Ordenanza.

Art. 3.- ÁMBITO.- Esta Ordenanza tiene su ámbito de acción en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora y a ella acceden los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, así como los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP-.

Art. 4.- DE LA TRAMITACIÓN.-Todas las solicitudes de jubilación obligatoria, voluntaria o por invalidez, así como de retiro voluntario, deberán ser dirigidos al señor Alcalde, quien previo informe de la Jefatura de Talento Humano analizará para la inclusión en el plan anual de jubilación y renunciaciones voluntarias con indemnización, priorizando a los servidores que se encuentren inmersos en estado de salud grave, en base al historial que emita el Instituto de Seguridad Social.

La Jefatura de talento humano informará respecto del tiempo de servicio, cargo que desempeña el solicitante, edad y más aspectos relacionados con su función.

El Financiero certificará respecto de la última remuneración percibida y la disponibilidad económica y presupuestaría efectiva.

De conformidad con el Art. 81 de la LOSEP y Art. 288 del Reglamento General y con la Resolución MRL-2011-00158 del Ministerio de Relaciones Laborales, Jefatura de Talento Humano realizará, para la aprobación de la máxima Autoridad de la Institución considerando la disponibilidad económica correspondiente, el Plan Institucional Anual de Jubilación No Obligatoria y Renunciaciones Voluntarias para cada ejercicio fiscal.

El Plan contemplará el cronograma de presentación y aceptación de renunciaciones y jubilaciones con el cálculo de valores individuales de la compensación correspondiente, estableciendo en el mismo, un orden de prioridad, de ser necesario, que se adapte a las necesidades institucionales y conforme los recursos existentes.

La Jefatura de Talento Humano presentará el Plan aprobado hasta el 10 de septiembre de cada año, para que el mismo sea incluido en el Presupuesto Institucional.

Recibidos los informes señalados en el artículo anterior el señor Alcalde procederá a resolver lo solicitado.

Art. 5.-CAPACITACIÓN: Las y los trabajadores y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora que se acojan al programa que se crea, antes de la salida recibirán cursos de capacitación, reconversión laboral y un reconocimiento público.

Art. 6.-COMITÉ COORDINADOR: Con la finalidad de apoyar a la administración eficiente del programa se constituye el Comité de Jubilación y retiro Voluntario, integrado por: El Alcalde o su Delegado; el Jefe de Talento Humano; el Director Financiero y un representante de los trabajadores y servidores públicos, quienes velarán por el cumplimiento del proceso y la vigencia en el tiempo de esta ordenanza.

TITULO II

JUBILACION

Art. 7.-JUBILACIÓN: Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, empleados o trabajadores, podrán acogerse al programa de jubilación cumpliendo los requerimientos establecidos en el Art. 11 Jubilación ordinaria de vejez del Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en lo que respecta a edad y tiempo deservicio, de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) Sesenta (60) o más años de edad y acreditare por lo menos trescientas sesenta (360) imposiciones mensuales;
- b) Sesenta y cinco (65) o más años de edad, siempre que registre un mínimo de ciento ochenta (180) imposiciones mensuales;
- c) Setenta (70) o más años de edad, siempre que registre un mínimo de ciento veinte (120) imposiciones mensuales; y,
- d) Con cualquier edad y acreditare cuatrocientos ochenta (480) imposiciones mensuales o más.

CAPITULO I

SERVIDORES AMPARADOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO -LOSEP-

Art. 8.- JUBILACIÓN OBLIGATORIA: Los servidores que cumplan 60 años de edad y mínimo 120 imposiciones mensuales deben acogerse obligatoriamente a la compensación por jubilación y retiro obligatorio de conformidad a lo determinado en los Arts. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 289 del Reglamento General a la LOSEP y al Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte del IESS.

Art. 9.- JUBILACIÓN NO OBLIGATORIA: De conformidad con los Arts. 81 de la LOSEP y 288 de su Reglamento General, los servidores que tengan entre 60 y menos de 70 años de edad, que cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes de la Seguridad Social, podrán presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público.

CAPITULO II

TRABAJADORES AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Art. 10.- Jubilación Voluntaria.- La Institución, de conformidad con el Mandato Constituyente No. 2 de la Asamblea Nacional, podrá bonificar a los trabajadores que se acojan al derecho de jubilación voluntaria, siempre y cuando estén dentro de las condiciones establecidas en el Art. 6 de esta Ordenanza.

Art. 11.- Monto de la bonificación por retiro voluntario.- De conformidad con el Mandato Constituyente No. 2, Art. 8, el monto de las indemnizaciones “será de hasta siete (7) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total.”

Art. 12.- Pensión mensual.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, pagará al trabajador cuya solicitud haya sido aprobada, por pensión mensual de jubilación patronal la cantidad de Treinta (US \$ 30) dólares. De conformidad con el art. 216 numeral 2 del Código de Trabajo.

Art. 13.- Pago de pensión a herederos.- Si falleciere la persona que se halle en goce de pensión jubilar, sus herederos tendrán derecho a recibir durante un año, una pensión igual a la que percibía el causante, de acuerdo con las disposiciones comunes relativas a las indemnizaciones por Riesgos del Trabajo.

CAPITULO III

JUBILACION POR INVALIDEZ

Art. 14.- Jubilación por Invalidez.- De conformidad al Art. 4 del Reglamento General y Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte del IESS, se considerará la jubilación por invalidez, a los servidores que por enfermedad o alteración física o mental, se hallaren incapacitados para procurarse por medio de un trabajo acorde a su capacidad, fuerzas y formación teórica y práctica.

TITULO III

RENUNCIA VOLUNTARIA

Art. 15.- Renuncia Voluntaria.- Los servidores públicos, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Resolución MRL-2011-00158, que determina las regulaciones y montos que percibirán las y los servidores públicos como compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, podrán beneficiarse del Programa siempre y cuando reúnan los requisitos de ley ya establecidos.

Art. 16.- Renuncias No Planificadas.- En base a lo dispuesto en el Art. 7 de la Resolución MRL-2011-00158 del Ministerio de Relaciones Laborales, los servidores que no solicitaron su inclusión en el Plan Anual Institucional deben formalizar sus renunciaciones. El monto que percibirán, en calidad de compensación, será equivalente al 10% del valor calculado conforme lo señalado en el Art. 17 de esta Ordenanza.

Art. 17.- Cálculo de los montos de compensación por Renuncia Voluntaria.- De conformidad con el Art. 10 de la Resolución MRL-2011-00158 del Ministerio de Relaciones Laborales, el monto de la compensación será equivalente a cinco salarios básicos unificados por cada año cumplido de servicios prestados en esta misma institución, contados a partir del inicio del quinto año de servicio.

Art. 18.- Excepciones.- No podrán acogerse al retiro voluntario los servidores que no cumplan las condiciones establecidas legalmente para la jubilación, de conformidad con el Art. 286 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 19.- Ejecución: De la ejecución de la presente Ordenanza se encarga la Jefatura de Talento Humano y Dirección Financiera.

Art. 20.- El trabajador que se acoge a la Jubilación no podrá volver a prestar sus servicios en el Municipio de Isidro Ayora, bajo ninguna modalidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguese toda estipulación en contrario a la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y página web de la institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil trece.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del cantón.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán Secretario del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Hoy día lunes 20 de mayo del 2013, a las 10h00. CERTIFICO: Que la “**ORDENANZA DE JUBILACION Y RETIRO VOLUNTARIO, CON BONIFICACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones realizadas los días jueves 09 de mayo en primer debate; y, el jueves 16 de mayo del 2013 en segunda y definitiva instancia.

Lo certifico.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

Se remiten al Ejecutivo tres ejemplares originales de la presente ordenanza, para el trámite correspondiente.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ISIDRO AYORA.- A los veintidós días del mes de mayo del 2013, a las 11h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONO.-** Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD se publicará en la Gaceta Oficial y el dominio web de institución.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó la “**ORDENANZA DE JUBILACION Y RETIRO VOLUNTARIO, CON BONIFICACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA**”. El señor Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón en la fecha antes indicada.

Isidro Ayora, mayo 22 del 2013.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

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

Considerando:

Que, el Art. 264 numeral 9 de la Constitución Política de la República, confiere competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales para la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el Art. 321 de la Constitución de la República establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Que, el Art. 599 del Código Civil, prevé que el dominio, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Que, el Art. 715 del Código Civil, prescribe que la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo.

Que el artículo 55 del COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: I) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el artículo 139 del COOTAD determina que 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 y que es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural.

Que, el artículo 57 del COOTAD dispone que al concejo municipal le corresponde: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantorales, acuerdos y resoluciones; Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, las municipalidades actualizarán permanentemente según lo dispuesto en los artículos 494 y 495 del COOTAD reglamentarán los procesos de formación del catastro, de valoración de la propiedad, su aplicación se sujetará a las siguientes normas: Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. El valor de la propiedad se establecerá mediante los parámetros establecidos en la ley.

Que, los ingresos propios de la gestión según lo dispuesto en el Art. 172 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Que, la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Que, las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos.

Que, en aplicación al Art. 492 del COOTAD, el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios.

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 496 y 497 de la COOTAD, establece que la Municipalidad y Distrito Metropolitano realizarán en forma obligatoria la actualización de los catastros y valorización de la propiedad urbana y rural cada bienio, una vez realizada la respectiva actualización y revisada por el concejo cantonal observando los principios básicos de igualdad y proporcionalidad, el valor de la propiedad se establecerá mediante los parámetros establecidos en la presente ley.

Que, el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario, de la misma manera, facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este Código. Por lo que en aplicación directa de la Constitución de la República y en uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en los artículos 53, 54, 55 literal i; 56,57,58,59 y 60 y el Código Orgánico Tributario.

Expende:

LA "ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2014 Y 2015"

Art. 1.- DEFINICIÓN DE CATASTRO.- El registro público que contiene la cantidad y el valor de los bienes inmuebles y los nombres de los propietarios; el cual sirve para determina los contribuciones imponibles en proporciones a sus productos o sus rentas

Art. 2.- FORMACIÓN DEL CATASTRO.- El objeto de la presente ordenanza es regular la formación, organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del Catastro inmobiliario urbano y rural en el Territorio del Cantón.

El Sistema Catastro Predial Urbano y Rural en los Municipios del país, comprende; el inventario de la información catastral, la determinación del valor de la propiedad, 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 de los productos ejecutados.

Art. 3.- DOMINIO DE LA PROPIEDAD.- Es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Posee aquél que de hecho actúa como titular de un derecho o atributo en el sentido de que, sea o no sea el verdadero titular.

La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales.

Art. 4.- JURISDICCION TERRITORIAL.- se encuentra comprendida por clasificación siguiente:

4.1 CODIFICACION CATASTRAL:

La localización del predio en el territorio está relacionada con el código de división política administrativa de la República del Ecuador INEC, compuesto por seis dígitos numéricos, de los cuales dos son para la identificación PROVINCIAL 09; dos para la identificación CANTONAL 28 y dos para la identificación SECTOR URBANO y RURAL.

Los sectores que configuran por si la cabecera cantonal, el código establecido es el 01, si el área urbana de una ciudad está constituida por varios sectores urbanos, la codificación va desde 01 al 99.

En el caso de que un territorio que corresponde a Zona urbana ha definido el área urbana menos al total de la superficie del sector, significa que el sector tiene área rural, por lo que la codificación para el catastro urbano en lo correspondiente a la ZONA, será a partir de 01 al 99.

En el catastro rural la codificación en lo correspondiente al sector será a partir de 50.

El código territorial local está compuesto por trece dígitos numéricos de los cuales dos son para identificación de ZONA, dos para identificación de SECTOR, tres para identificación de MANZANA, dos para identificación del predio y dos para identificación de bloque, dos para identificar la propiedad horizontal.

4.2 LEVANTAMIENTO PREDIAL:

Se realiza con el formulario de Ficha catastral que prepara la administración municipal para los contribuyentes responsables de entregar su información para el catastro urbano y rural, para esto se determina y jerarquiza las variables requeridas por la administración para la declaración de la información y la determinación del hecho generador.

Estas variables nos permiten conocer las características de los predios que se van a investigar, con los referentes ítems:

- 01.- Identificación del predio:
- 02.- Tenencia del predio:
- 03.- Descripción física del terreno:
- 04.- Infraestructura y servicios:
- 05.- Uso de suelo del predio:
- 06.- Descripción de las edificaciones.
- 07.- Los demás que considere la Jefatura de Avalúos y Catastros, previa aprobación de la Dirección Financiera.

Estas variables expresan los hechos existentes a través de una selección de indicadores que permiten establecer objetivamente el hecho generador, mediante la recolección de los datos del predio levantados en la ficha catastral.

Art. 5.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Isidro Ayora GADMIA.

Art. 6.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana y rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacientes y demás entidades aun cuando

careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Art.: 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas y rurales del Cantón.

Art. 7.- VALOR DE LA PROPIEDAD.- Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los parámetros siguientes:

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar.
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Art. 8.- DEDUCCIONES, REBAJAS Y EXENCIONES.- Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas, deducciones y exoneraciones consideradas en el COOTAD y demás exenciones establecidas por Ley, para las propiedades urbanas y rurales que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante él o la Directora Financiera Municipal.

Por la consistencia tributaria, consistencia presupuestaria y consistencia de la emisión plurianual es importante considerar el dato de la RBU (Remuneración Básica Unificada del trabajador), establecidas oficialmente que se encuentre vigente en el Registro Oficial en el momento de legalización de la emisión del primer año del bienio y que se mantenga para todo el período del bienio.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

Art. 9.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.- Sobre la base de los catastros urbanos y rurales la Dirección Financiera Municipal ordenará a la oficina de Rentas o quien tenga esa responsabilidad la emisión de los correspondientes títulos de créditos hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el o la Directora Financiera, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los Títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 151 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 10.- LIQUIDACIÓN DE LOS CREDITOS.- Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

Art. 11.- IMPUTACIÓN DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: 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 que no haya prescrito.

Art. 12.- NOTIFICACIÓN.- A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

Art. 13.- RECLAMOS Y RECURSOS.- Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en los artículos. 110 del Código Tributario y los artículos 383 y 392 del COOTAD, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida. En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de quince días.

Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

Art. 14.- SANCIONES TRIBUTARIAS.- Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos y rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

Art. 15.- CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS.- La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita, copia de cedula, certificado de votación, impuesto del año en curso y, la presentación del certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Isidro Ayora por concepto alguno.

Art. 16.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.- A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones del Banco Central, en concordancia con el Art. 21 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

Art. 17.- CATASTROS Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- El Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro.

Los notarios y registradores de la propiedad enviarán a las oficinas encargadas de la formación de los catastros, dentro de los diez primeros días de cada mes, en los formularios que oportunamente les remitirán esas oficinas, el registro completo de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado. Todo ello, de acuerdo con las especificaciones que consten en los mencionados formularios.

Si no recibieren estos formularios, remitirán los listados con los datos señalados. Esta información se la remitirá a través de medios electrónicos.

IMPUESTO A LA PROPIEDAD URBANA.

Art. 18.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Serán objeto del impuesto a la propiedad Urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley y la legislación local.

Art. 19. IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.- Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en el artículo. 501 y siguiente del COOTAD;

1. - El impuesto a los predios urbanos
- 2.- Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.

Art. 20.- VALOR DE LA PROPIEDAD.-

a.-) Valor de terrenos.- Los predios urbanos 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 aprobará mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones. Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las área urbana del cantón.

**CATASTRO PREDIAL URBANO DEL CANTON
CUADRO DE COBERTURA Y DEFICIT DE SERVICIO**

SECTOR	COBERTURA	INFRAESTRUCTURA BASICA				INFRAES. COMPLEM		SER. MUN	TOTAL	PORCENTAJE
		ALCANT	AGUA POT	ELEC. ALUM %	RED VIAL %	RED TEL %	ACERA Y BOR %	REC. BASURA%		
SECTOR URBANO# 01	COBERTURA	0	85,00	86,00	78,00	43,00	45,00	87,00	4,24	60,57
	DEFICIT	100	15,00	14,00	22,00	57,00	55,00	13,00	2,76	39,43
SECTOR URBANO # 02	COBERTURA	0	82,00	84,00	75,00	44,00	48,00	89,00	4,22	60,29
	DEFICIT	100	18,00	16,00	25,00	56,00	52,00	11,00	2,78	39,71
SECTOR URBANO # 03	COBERTURA	0	89,00	84,00	74,00	35,00	38,00	89,00	4,09	58,43
	DEFICIT	100	11,00	16,00	26,00	65,00	62,00	11,00	2,91	41,57
SECTOR URBANO # 04	COBERTURA	0	98,00	92,00	86,00	54,00	0,00	98,00	4,28	61,14
	DEFICIT	100	2,00	8,00	14,00	46,00	100,00	2,00	2,72	38,86
TOTAL URBANO	COBERTURA	0	88,5	86,5	78,25	44,00	32,75	90,75	4,21	60,11
	DEFICIT	100	11,5	13,5	21,75	56,00	67,25	9,25	2,79	39,89
	TOTAL %	100	100	100	100	100	100	100	7	100

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos.

Expresado en los cuadros siguientes;

CUADRO DE VALORES POR METRO CUADRADO SECTOR URBANO			
SECTOR URBANO # 01		SECTOR URBANO # 02	
SECTOR	VALOR	SECTOR	VALOR
SECTOR HOMOGENEO # 01.01	\$ 3,60	SECTOR HOMOGENEO # 02.01	\$ 5,00
SECTOR HOMOGENEO # 01.02	\$ 3,10	SECTOR HOMOGENEO # 02.02	\$ 3,50
SECTOR HOMOGENEO # 01.03	\$ 2,80	SECTOR HOMOGENEO # 02.03	\$ 3,10
SECTOR HOMOGENEO # 01.04	\$ 2,60	SECTOR HOMOGENEO # 02.04	\$ 2,50
SECTOR HOMOGENEO # 01.05	\$ 2,50	SECTOR HOMOGENEO # 02.05	\$ 2,10
SECTOR HOMOGENEO # 01.06	\$ 2,00	SECTOR HOMOGENEO # 02.06	\$ 1,50
SECTOR HOMOGENEO # 01.07	\$ 1,60	SECTOR HOMOGENEO # 02.07	\$ 1,30
SECTOR HOMOGENEO # 01.08	\$ 1,50		
SECTOR HOMOGENEO # 01.09	\$ 1,30		
SECTOR HOMOGENEO # 01.10	\$ 1,00		
SECTOR URBANO # 03		SECTOR URBANO # 04	
SECTOR	VALOR	SECTOR	VALOR
SECTOR HOMOGENEO # 03.01	\$ 5,00	SECTOR HOMOGENEO # 04.01	\$ 3,60
SECTOR HOMOGENEO # 03.02	\$ 3,60	SECTOR HOMOGENEO # 04.02	\$ 3,10
SECTOR HOMOGENEO # 03.03	\$ 3,10	SECTOR HOMOGENEO # 04.03	\$ 2,60
SECTOR HOMOGENEO # 03.04	\$ 3,00	SECTOR HOMOGENEO # 04.04	\$ 2,50
SECTOR HOMOGENEO # 03.05	\$ 2,60	SECTOR HOMOGENEO # 04.05	\$ 2,10
SECTOR HOMOGENEO # 03.06	\$ 2,10	SECTOR HOMOGENEO # 04.06	\$ 2,00
SECTOR HOMOGENEO # 03.07	\$ 1,60	SECTOR HOMOGENEO # 04.07	\$ 1,50
SECTOR HOMOGENEO # 03.08	\$ 1,80		
SECTOR HOMOGENEO # 03.09	\$ 1,30		

VALORES POR METRO CUADRADOS RECINTOS		
SECTORES HOMOGENEOS (RECINTOS)		VALOR
05	SECTOR HOMOGENEO # 05 COROZAL	\$ 1,00
06	SECTOR HOMOGENEO # 06 SAN AGUSTIN	\$ 1,00
07	SECTOR HOMOGENEO # 07 CIENEGA REDONDA	\$ 1,00
08	SECTOR HOMOGENEO # 08 PUEBLO NUEVO	\$ 1,00
09	SECTOR HOMOGENEO # 09 ROSA DE ORO	\$ 1,00
10	SECTOR HOMOGENEO # 10 CARRIZAL	\$ 1,00
11	SECTOR HOMOGENEO # 11 LAS MERCEDES	\$ 1,00
12	SECTOR HOMOGENEO # 12 LAS JAGUAS	\$ 1,00

Los sectores homogéneos que se vayan incorporando en la base catastral, de acuerdo a los estudios que realice los

departamentos correspondientes serán registrados, teniendo como tarifa base 1,00 dólar.

VALOR M2DE TERRENO CATASTRO 2014 Y 2015

AREA URBANA DE ISIDRO AYORA

Del valor base que consta en el plano del valor de la tierra se deducirán los valores individuales de los terrenos de acuerdo a la Normativa de valoración individual de la propiedad urbana, documento que se anexa a la presente Ordenanza, en el que constan los criterios técnicos y jurídicos de afectación al valor o al tributo de acuerdo al caso, el valor individual será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción: Topográficos; plano, ligeramente inclinado bajo, ligeramente inclinado arriba. Geométricos; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. Accesibilidad a servicios básicos; energía eléctrica, agua, alcantarillado, servicio telefónico, recolección de basura, aseo de calles, vías, aceras y bordillos, como lo indica el siguiente cuadro:

20.1 Factores Geométricos:

Estos factores están en relación con las características del lote definido como tipo en cada uno de los subsectores:

20.1.1 Factor de Longitud de Frente (Flf):

Para aplicar el factor de reducción o aumento del lote a evaluarse en relación a la longitud de su frente en comparación con la longitud del frente del lote tipo se aplicará la siguiente fórmula:

$$Flf = (Lfa/Lft) 0.25$$

Dónde:

Flf = Factor de longitud de frente

Lfa = Longitud del frente del lote a evaluarse (frente1)

Lft = Longitud del Frente del lote tipo

Se aplicara los siguientes límites a este factor:

Cuando la longitud del frente del lote a evaluarse sea menor de la mitad de la longitud del frente del lote tipo se aplicará directamente el factor 0.84.

Cuando la longitud del frente del lote a evaluarse sea mayor al doble de la longitud del frente del lote tipo se aplicará automáticamente el factor 1.19.

20.1.2 Factor fondo excesivo (Ffe)

Para aplicar el factor de reducción o aumento del lote avaluarse en relación a la longitud del fondo del lote tipo en comparación con la longitud del fondo avaluarse se aplicará la siguiente fórmula:

$$Ffe = (Lft/Lfoa)0.5$$

Dónde:

Ffe = Factor Fondo excesivo

Lft = Longitud del fondo del Lote Tipo--- Lado Izq lote tipo

Lfoa = Longitud del fondo del lote avaluarse --- Lado Izq. Lote avaluarse

Se aplicara los siguientes límites a este factor:

El factor máximo de variación por fondo será de 1.20 y el mínimo será de 0.80.

En el caso de los lotes irregulares en su forma y lindero, la longitud del fondo ficticio o equivalente se calculará con la siguiente fórmula:

$$Lfe = Ala/Fla$$

Dónde:

Lfe = Longitud de fondo equivalente o ficticio

Ala = Área del lote a evaluarse

Fla = Frente del lote a evaluarse (frente1)

Con el dato de la longitud del fondo equivalente, se procederá a calcular el factor fondo, según la expresión contemplada en este numeral.

20.1.3 Factor tamaño (Fta)

La variación por efectos del tamaño del lote, se calculará con la siguiente fórmula:

$$Fta = \frac{0.3 \times Alt + 0.70}{Ala}$$

Dónde:

Fta = Factor Tamaño

Alt = Área lote tipo

Ala = Área del lote avaluarse

El factor máximo de variación será de 1.20 y factor mínimo de variación es 0.80

7.1.4 Factor esquina (Fe)

Para el lote a evaluarse que cuenta con:

Dos frentes 1.05

Tres frentes 1.10

Cuatro frentes 1.15

20.2. Factores Topográficos

Debido a las condiciones topográficas del cantón Isidro Ayora que es regular el factor será de 1

20.3. Factores Servicios básicos

Los factores de servicio básicos son:

20.3.1. Factor de presencia de servicios básicos

(Alcantarillado, agua potable, alumbrado y recolección de basura)

Presencia de los:

Cuatro servicios básicos	1.00
Tres de los cuatro servicios básicos	0.95
Dos de los cuatro servicios básicos	0.90
Uno de los cuatro servicios básicos	0.85
Ningún servicio básico	0.80

20.3.2. Factor de accesibilidad al lote (Fac)

Para el Lote a evaluarse en donde su accesibilidad sea da por:

Calle principal	1.05
Calle secundaria	1.00
Carretera	0.95
Otras	0.90

20.3.3. Factor de material de calzada (Fmc)

Para el material utilizado en la calzada:

Hormigón/Asfalto	1.05
Pavimento/Adoquín	1.00
Lastre	0.95
Tierra	0.90

20.4 Factor total mínimo y máximo a utilizarse (Ftr)

El factor total de variación no podrá ser menor a 0.80 ni mayor a 1.20.

Ftr = Flf * Ffe * Fta * Fe*Fsb*Fac*Fmc --(Tabla adicional x cada predio)

Dónde:

Ftr = Coeficiente total de afectación de los factores de aumento o reducción

Flf = Coeficiente resultante de aplicar el factor de longitud de frente

Ffe = Coeficiente resultante de aplicar el factor de fondo excesivo

Fta = Coeficiente resultante de aplicar el factor de área o tamaño

Ffe = Coeficiente resultante de aplicar el factor de esquina

Fsb = Coeficiente resultante de aplicar el factor de servicios básicos

Fac = Coeficiente resultante de aplicar el factor de accesibilidad

Fmc = Coeficiente resultante de aplicar el factor de material de calzada

Si excepcionalmente, un lote estuviera en dos o más sectores, para efecto del avalúo se considera la totalidad que se encuentre en el sector en donde se ubica la mayor superficie del lote.

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que para la valoración individual del terreno (VI) se considerarán: (Vsh) el valor M2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra y/ o deducción del valor individual, (Fa) obtención del factor de afectación, y (S) Superficie del terreno así:

VI = Vsh x Fa x S Dónde:

Dónde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

Vsh = VALOR M2 DE SECTOR HOMOGENEO

Fa = FACTOR DE AFECTACION

S = SUPERFICIE DEL TERRENO

b.-) Valor de edificaciones .- Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constaran los siguientes indicadores: de carácter general; datos de construcción; número de pisos, números de bloques, área de piso, Materiales Componentes; Estructura; caña, madera, hormigón, metálica. Paredes; no tiene, caña madera ladrillo, bloque. Contra piso interior; tierra, caña madera, hormigón. Entrepiso o Cubierta; vegetal, madera, zinc, eternit, losa de hormigón. Indicadores Generales; Acabado de Piso; no tiene, Caña, madera, cemento alisado, baldosa, cerámica. Tumbado; no tiene, si tiene. Ventana; no tiene, madera, reja de hierro, aluminio i vidrio. Baño; no tiene, económico, estándar, lujo. Instalaciones eléctricas; no tiene, sobrepuestas, empotradas. Equipo especial; no tiene, segundo orden, primer orden. Estado de conservación general; ruina, malo, bueno, regular, bueno. Año construcción o reconstrucción. Características de las vías; accesibilidad al lote; lote interior, callejón/

pasaje, calle secundaria, calle principal. Material de la Caliza; tierra, lastre, adoquín, hormigón, asfalto, asfalto/hormigón.

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignaran los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de dos años con una variación de hasta el 20% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectara con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicara los siguientes criterios: valor M2 de la edificación = sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de estado de conservación.

AFECTACIÓN COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACIÓN			
Años Cumplidos	Estable	% a reparar	Total Deterioro
0-2	1	0,84 a 30	0

El valor de la edificación = Valor M2 de la edificación x superficies de cada bloque.

Art. 21.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en el COOTAD.

Art. 22.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía el impuesto predial urbano, se aplicara la Tarifa del 1.5 POR MIL, calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 23.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.- Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del cuerpo de bomberos del Cantón Isidro Ayora, en base al convenio.

Art. 24.- IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCION INMEDIATA.- Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas de promoción inmediata descrita en el COOTAD, pagaran un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- a) El uno por mil 1 °/00 adicional que se cobrara sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados; y,
- b) El dos por mil 2°/00 adicional que se cobrara sobre el valor de la propiedad de las propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido con esta Ley.

Este impuesto se deberá transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en el literal a).

Para los contribuyentes comprendidos en el literal b), el impuesto se deberá transcurrido un año desde la respectiva notificación.

Art. 25.- RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.- El recargo del dos por mil (2°/00) anual que se cobrara a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el artículo 507 del COOTAD.

Art. 26.- LIQUIDACION ACUMALADA.- Cuando un propietario posea varios predios avaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumaran los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomara como base lo dispuesto en el artículo 519 del COOTAD.

Art. 27.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.- Cuando un predio pertenezca a varios condominios podrán estos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el COOTAD y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento.

Art. 28.- ZONAS URBANO MARGINALES.- Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere la presente sección las siguientes propiedades:

Los predios unifamiliares urbano – marginales con avalúos de hasta veinticinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

Las zonas urbano – marginales las definirá la municipalidad mediante estudios e informes respectivos emitidos por los departamentos competentes.

Art. 29.- EPOCA DE PAGO.- El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizara el pago a base del catastro del año anterior y se entregara al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozaran de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%

FECHA DE PAGO	DESCUENTO
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportaran el 10% de recargo sobre el impuesto principal, de conformidad con el COOTAD.

Vencido el año fiscal, se recaudaran los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

IMPUESTO A LA PROPIEDAD RURAL

Art. 30. OBJETO DEL IMPUESTO.- Son objeto del impuesto a la propiedad Rural, todos los predios ubicados dentro de los límites del Cantón Isidro Ayora excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley.

Art. 31.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.- El catastro registrara los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del Hecho Generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en la ficha catastral con los siguientes indicadores generales:

- 0.1.-) Identificación Predial
- 0.2.-) Tipo de Tenencia
- 0.3.-) Descripción del Terreno
- 0.4.-) Infraestructura y servicios
- 0.5.-) Uso y calidad del suelo
- 0.6.-) Descripción de las edificaciones
- 0.7.-) Los demás que considere la Jefatura de Avalúos y Catastros, previa aprobación de la Dirección Financiera.

Art. 32.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Isidro Ayora GADMIA.

Art. 33.- SUJETO PASIVO.- Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas. Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: tierra, edificios, maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales. Respecto de la maquinaria e industrias que se encuentren en un predio rural, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Si el valor de las maquinarias o industrias fuere superior a ocho mil dólares de los Estados Unidos de América, o del veinte por ciento del valor del predio, éstas no serán consideradas para el cobro del impuesto. Si su valor fuere inferior, serán considerados para el cálculo de la base imponible del impuesto; y,
- b) Si las maquinarias o industrias tuvieran por objeto la elaboración de productos con materias primas ajenas a las de la producción del predio, no serán consideradas para el cobro del impuesto sin importar su valor.

No serán materia de gravamen con este impuesto, los bosques primarios, húmedales los semovientes y maquinarias que pertenecieran a los arrendatarios de predios rurales. Los semovientes de terceros no serán objeto de gravamen a menos que sus propietarios no tengan predios rurales y que el valor de los primeros no exceda del mínimo imponible a las utilidades, para efecto de la declaración del impuesto a la renta.

Art. 34.- 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 cantonal 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.

a.-) Valor de terrenos

Además se considera el análisis de las características del uso actual, uso potencial del suelo, la calidad del suelo deducida mediante análisis de laboratorio sobre textura de la capa arable, nivel de fertilidad, Ph, salinidad, capacidad de intercambio catiónico, y contenido de materia orgánica, y además profundidad efectiva del perfil, apreciación textural del suelo, drenaje, relieve, erosión, índice climático y exposición solar, resultados con lo que permite establecer la clasificación agrologica que relacionado con la estructura territorial jerarquizada permiten el planteamiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración de la tarifa del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

CUADRO DE RANGO DE VALORES

N°	SECTOR	RANGO
01	SECTOR HOMOGENEO # 01 U.ED	0
02	SECTOR HOMOGENEO # 02 U.P	0
03	SECTOR HOMOGENEO # 03 T.B	100
04	SECTOR HOMOGENEO # 04 H.O	700

N°	SECTOR	RANGO
05	SECTOR HOMOGENEEO # 05 C.S	900
06	SECTOR HOMOGENEEO # 06 B.C	1500
07	SECTOR HOMOGENEEO # 07 C.A.T	2500
08	SECTOR HOMOGENEEO # 08 B.S.T	3500
09	SECTOR HOMOGENEEO # 09 B.T	5000
10	SECTOR HOMOGENEEO # 10 B.T	6000
11	SECTOR HOMOGENEEO # 11 U.IN	6000

El valor base que consta en la tarifa del valor de la tierra de acuerdo a la Normativa de valoración individual de la propiedad rural, el que será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos **Geométricos**; localización, forma, superficie, **Topográficos**; plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte. **Accesibilidad al Riego**; permanente, parcial, ocasional. **Accesos y Vías de Comunicación**; primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea, **Calidad del Suelo**. **Servicios básicos**; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte.

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en el área rural, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el Rango de valor de la Hectárea del sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, el factor de afectación de; calidad del suelo, topografía, forma y superficie, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicara los siguientes criterios:

Valor de terreno= Factores de afectación de aumento o reducción de Predios x Rango x Superficie.

Art. 35.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía el impuesto predial rural, se aplicara la tarifa de 1 por mil, calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 36.-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. 37.- 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.

Art. 38.- NOTIFICACIÓN DE NUEVOS AVALÚOS.- Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, 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.

Concluido este proceso, notificará por medio de la prensa a la ciudadanía para que los interesados puedan acercarse a la entidad o por medios tele informáticos conocer la nueva valorización. Estos procedimientos deberán ser reglamentados por las municipalidades y concejos metropolitanos.

El contribuyente podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo de conformidad con este Código.

Art. 39.- FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO.- El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos: 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.

Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizara el pago a base del catastro del año anterior y se entregara al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Art. 40.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrar en vigencia a partir de su publicación en la gaceta oficial, en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial.

Art. 41.- DEROGATORIA.- A partir de la vigencia de la presente Ordenanza quedan sin efecto Ordenanzas y Resoluciones que se opongan a la misma

Art. 42.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de ser sancionada por el concejo y debidamente publicada en el Registro Oficial y gaceta.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil trece.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Hoy día lunes 23 de diciembre del 2013, a las 14h00. CERTIFICO: Que LA "ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE

LOS CATASTROS PREDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2014 Y 2015", fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones realizadas los días viernes 13 de diciembre en primer debate y el miércoles 18 de diciembre del 2013 en segunda y definitiva instancia.

Lo certifico.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

Se remiten al Ejecutivo tres ejemplares originales de la presente ordenanza, para el trámite correspondiente.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ISIDRO AYORA.- A los veinticuatro días del mes de diciembre del 2013, a las 10h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONO.-** Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD se publicará en la Gaceta Oficial y el dominio web de institución.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó la **"ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PREDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2014 Y 2015"** El señor Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón en la fecha antes indicada.

Isidro Ayora, diciembre 24 del 2013.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

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

Considerando:

Que de acuerdo al artículo 238 de la Constitución de la República en la que establece, que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial y la participación ciudadana del cantón.

Que los Gobiernos Autónomos Descentralizados están involucrados necesariamente a los cambios de adaptación en su organización, compatibles al nuevo orden del Estado

Constitucional de derechos y justicia social; y como respuesta a ello se comprometerán a asumir nuevas competencias y responsabilidades dentro del protagonismo que les corresponde como impulsores y ejecutores del desarrollo cantonal y del bienestar social de sus comunidades que representan.

Que la responsabilidad del cual se encuentra sumergido el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora será de trascendental importancia desarrollar reformas a los esquemas de organización interna, compatible con una nueva estructura que sume las innovaciones administrativas y tecnológicas que permitan procesar los productos y servicios que como retos se ha propuesto como meta desarrollar para el beneficio social.

Que este nuevo Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, determinará la estructura administrativa de la municipalidad, teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo.

Que la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional Vigente, por otro enfocado a la "Organización por Procesos" y a las Leyes Vigentes que rigen la Función Pública, que pretende del modo más objetivo posible de alinearse a las demandas de los clientes sociales del cantón Isidro Ayora y en el grado de satisfacción de que todos esperan a través de la formación integral y multifacético de las unidades de trabajo busquen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de trabajo participativo para el resultado de los productos en uso del tiempo y de los recursos disponibles.

Con la entrega de ésta Reforma al Proyecto de Orgánico Funcional por Procesos se espera que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, sea esté una herramienta de trabajo para optimizar los diferentes campos de producción, proyecto que obtendrá su administración continua y de los ajustes periódicos a efectos de que se pueda entregar a la colectividad resultados exitosos, involucrándose en todos los niveles de la institución para que puedan aportar en el desempeño y desarrollo de la misma, de acuerdo a las diferentes capacidades.

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, ejerciendo la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictará acuerdos y resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinará las políticas a seguir. La organización administrativa de esta municipalidad estará de acuerdo con las necesidades colectivas de la comunidad que se deberán satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella le competen, para el mejor cumplimiento de sus fines y a la realidad administrativa de la municipalidad; y,

Resuelve:

Expedir la "Ordenanza del Reglamento Orgánico Funcional por proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora", contenido en los siguientes artículos:

NATURALEZA Y FINES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL:

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, es una sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del estado, cuya misión y finalidad es alcanzar el buen vivir local dentro de éste y en forma primordial la atención de las necesidades de la ciudad y de sus parroquias urbanas, rurales y demás comunidades de su jurisdicción.

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, es descentralizado; y, gozará de autonomía política, administrativa y financiera. Se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Art. 3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, tendrá las competencias que determine la Constitución de la República del Ecuador:

1. Planificar el desarrollo cantonal de Isidro Ayora y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón Isidro Ayora.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar y mantener el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las riveras, lechos de ríos, lagos y lagunas sin perjuicio de las limitaciones que establezca la Ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riveras de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos y canteras.

13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

15. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Art. 4.- El ámbito de la acción municipal guardará relación con el cumplimiento de los fines que le son esenciales, como son el satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos residentes en el cantón Isidro Ayora, especialmente las derivadas de la convivencia urbana y rural cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales.

DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Art. 5. POLÍTICAS.- Se acogen las siguientes políticas de responsabilidad social:

- a) Consensos y concertación con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo integral de la sociedad.
- b) Movilización de esfuerzos para dotar a la Corporación Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar el orden constitucional.
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permitan el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia social municipal.
- d) Preservar y precautelar los intereses municipales y ciudadanos como un objetivo institucional.
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, para la satisfacción de las expectativas ciudadanas, a base de la concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo:
- f) Identificar los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 6. OBJETIVOS.

- a) Generar el bienestar de la colectividad y contribuir al fortalecimiento los intereses locales.
- b) Impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales en el ordenamiento territorial.
- c) Desarrollar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la hermandad de la población para lograr el crecimiento progresivo del cantón Isidro Ayora.

- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, el deporte, turismo, protección del medio ambiente y la asistencia social.
- e) Recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- f) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- g) Capacitación continúa del Recurso Humano Municipal, para de esta manera enfocar en la profesionalización de la gestión municipal.
- h) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela encaminado al buen funcionamiento de la administración, con el aporte de la comunidad.
- i) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas racionalizadas y corporativas tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Municipal.

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

Art. 8.- VISIÓN INSTITUCIONAL.- Ser una entidad municipal que brinde servicios a la comunidad de forma equitativa y con transparencia, facilitando el desarrollo humano y haciendo de Isidro Ayora un cantón competitivo.

Art. 9.- VALORES INSTITUCIONALES.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se aplicará para la convivencia laboral y para brindar un buen servicio al cliente social con los siguientes valores Institucionales.

- a) Plasmar el **LIDERAZGO** en la toma de decisiones de beneficio para el cantón Isidro Ayora.
- b) Materializar la **CREDIBILIDAD** con acciones que orienten el desarrollo integral del cantón.
- c) Promover la **HONESTIDAD** en los servidores y servidoras.
- d) Practicar la **DISCIPLINA** laboral en actividades encomendadas.
- e) Cumplir **PUNTUALMENTE** con nuestra jornada laboral.
- f) Aplicar **RESPONSABILIDAD** de servicio y entregar al cliente social el producto de calidad y calidez.

- g) Consolidar la **SOLIDARIDAD** social con los grupos vulnerables del cantón Isidro Ayora.
- h) Cristalizar la **TRANSPARENCIA** de la gestión pública con rendición de cuentas a la ciudadanía.
- i) Coordinar la **COMUNICACIÓN** Interdepartamental para optimizar recursos.
- j) Cumplir el **COMPROMISO** con la ciudadanía y;
- k) Reconocer la **SUPERACIÓN Y VOLUNTAD** del talento humano.

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DE TRABAJO POR PROCESOS.

Art. 10.- GESTIÓN POR PROCESOS. La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes sociales internos y externos.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos del ambiente interno y externo, agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los clientes sociales, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible.

Art. 11.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la Institución del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente social en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión, basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo de la administración y a los cambios tecnológicos.
- f) Conformar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten al profesionalismo de la fuerza laboral y la aplicación de políticas y métodos viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de desempeño.

INTEGRACION DE LOS PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Art. 12.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se integran los siguientes procesos en la

administración de trabajo para el cumplimiento de su gestión, objetivos, atribuciones y responsabilidades, contemplará los siguientes niveles de actividades:

- a) LEGISLATIVO.
- b) GOBERNANTE.
- c) ASESOR.
- d) APOYO.
- e) OPERATIVO.
- f) SOCIEDAD CIVIL.

TIPO DE PROCESO: NIVEL LEGISLATIVO.

Art. 13.- El Nivel Legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por el alcalde y cinco concejales. Su competencia se traduce con facultades de actos normativos cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está presidido por el Alcalde, de entre los concejales se elegirá al vicealcalde.

El Alcalde será la máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. El concejo estará representado proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Art. 14.- ÁMBITO Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos.

TIPO DE PROCESO: NIVEL GOBERNANTE.

Art. 15.- El Nivel Gobernante, está representado por el Alcalde quien, es el representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora y responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la Administración Municipal, para alcanzar los fines y objetivos municipales para la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos del cantón.

Art. 16.- ÁMBITO Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones e integrado por:

- a) El Concejo Municipal.
- b) Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo.
- c) La Alcaldía.

TIPO DE PROCESO: NIVEL ASESOR.

Art. 17.- El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta y su función se canaliza a través del Alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presenta la dependencia que integran este nivel.

Art. 18.- ÁMBITO Corresponde al consultivo, de ayuda o consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos o generadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor e integrado por:

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Auditoría Interna.
- c) Ordenamiento Territorial.

TIPO DE PROCESO: NIVEL DE APOYO.

Art. 19.- Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, tecnológicos y realiza las funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales.

Art. 20.- ÁMBITO Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos e integrado por:

- a) Dirección Financiera.
- b) Talento Humano.
- c) Secretaría General.
- d) Relaciones Públicas.
- e) Comisaria.
- f) Gestión Ambiental.
- g) Gestión Educativa, Cultura y Deporte.
- h) Gestión de Riesgos.

TIPO DE PROCESO: OPERATIVO

Art. 21.- El nivel operativo está a cargo de ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

Art. 22.- ÁMBITO. Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos finales que se entregan al usuario. Encargado de cumplir con los objetivos y propósitos de la municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor e integrado por:

- a) Obras Públicas
- b) Agua Potable y Alcantarillado

TIPO DE PROCESO: NIVEL REPRESENTANTE SOCIAL Y CIVIL.

Art. 23.- Es el proceso que vincula a los actores locales de la sociedad a participar en la toma de decisiones para el desarrollo del cantón.

Art. 24.- ÁMBITO: Es el encargado del involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones político administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afecta directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios

de consulta y control respecto a la municipalidad y se integran con:

- a) La Asamblea Cantonal.
- b) Consejo de Participación Ciudadana.
- c) Consejos o Comités Sectoriales.

Art. 25.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

PROCESOS	EQUIPOS INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO Y GOBERNANTE	CONCEJO ALCALDÍA	COMISIONES ESPECIALES Y PERMANENTES
HABILITANTE DE ASESORÍA	ASESORÍA JURIDICA AUDITORÍA INTERNA. CGE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANIFICACIÓN, AVALÚOS Y CATASTRO, TERRENOS.
HABILITANTES DE APOYO	DIRECCIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD
		RENTAS
		TESORERÍA
		ADQUISICIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS
		BODEGA
		SISTEMAS INFORMATICOS
	TALENTO HUMANO	
	GESTIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGO
	SECRETARÍA	ARCHIVO
	RELACIONES PÚBLICAS	PRENSA Y PUBLICIDAD, PAGINA WEB
COMISARIA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (MERCADO, CEMENTERIO, CAMAL,)POLICIAS MUNICIPALES	
GESTIÓN AMBIENTAL	ÁREAS VERDES Y FUMIGADORES	
GESTIÓN EDUCATIVA , CULTURA Y DEPORTE		BIBLIOTECA VIRTUAL
		ÁREAS DEPORTIVAS
OPERATIVO	OBRAS PÚBLICAS	FISCALIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS
	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
SOCIEDAD CIVIL		

INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL.

1. PROCESOS LEGISLATIVOS Y GOBERNANTE.

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Art. 26.- MISIÓN.- Procurar el bien común local y dentro de este y en forma primordial, la atención a las necesidades básicas del Área cantonal y de las parroquias rurales y su respectiva jurisdicción.

Art. 27.- ÁMBITO DE ACCIÓN:

Expedir:

- a) Ordenanzas
- b) Acuerdos
- c) Resoluciones.

Ejercer los deberes y atribuciones que establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización. (COOTAD).

Art. 28.- ESTRUCTURA BÁSICA:

El Concejo está formado por el Alcalde y los Concejales designados por sufragio universal y secreto.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominada “Comisiones”.

1.2. SUBPROCESO COMISIONES

Art. 29.- GENERA LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:

Informes:

- a) Económicos,
- b) Presupuestarios,
- c) Sociales

1.3.- ALCALDÍA

Art. 30.- MISIÓN.- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en el desarrollo de acciones encaminadas a conseguir el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

Art. 31.- ÁMBITO DE ACCIÓN:

Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de políticas, programas y planes de trabajo determinadas por el Concejo del GAD-MIA.

- a) Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales.
- b) Representar legalmente a la Institución

c) Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.

d) Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal.

e) Disponer y dirigir la ejecución de planes y programas relativos al Desarrollo Organizacional y adaptar los principios generales de gerencia pública en el concepto del proceso administrativo.

f) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y Leyes conexas afines a las funciones.

Art. 32.- ESTRUCTURA BÁSICA.

La Alcaldía tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

1.4.- VICE ALCALDE

Art. 33.- MISIÓN.- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora en el desarrollo de acciones encaminadas a conseguir el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales. Cuando reemplace al Alcalde en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Art. 34.- ÁMBITO DE ACCIÓN.- El Vicealcalde (sa) le corresponde dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de políticas, programas y planes de trabajo determinadas por el Concejo del GAD-MIA.

2. HABILITANTE DE ASESORÍA.

2.1.- ASESORÍA JURÍDICA

Art. 35.- MISIÓN.- Asesorar las actividades jurídicas institucionales en el desarrollo de la Municipalidad encaminadas a conseguir el bienestar ciudadano y contribuir al fomento y protección de los intereses locales y municipales.

La Asesoría Jurídica o Sindicatura, estará desempeñada por un abogado, que será designado por el Alcalde y será de libre remoción y nombramiento.

Son atribuciones y deberes del Procurador Síndico Municipal, lo que establece este estatuto orgánico y tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad y además le corresponde generar los siguientes productos:

- a) Demandas y juicios
- b) Patrocinio judicial y constitucional
- c) Asesoramiento legal
- d) Criterios y pronunciamientos legales

- e) Asistir en Proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios
- f) Impugnación/reconsideración y apelación a resoluciones del Concejo (por expropiaciones)
- g) Informe de representaciones legales a la municipalidad
- h) Absolver las consultas de carácter legal que formule el Alcalde, concejales y los funcionarios municipales, los informes solicitados serán emitidos por escrito previo conocimiento y disposición del Alcalde;
- i) Elaborar la minuta para que eleve a escritura pública todo contrato de venta, permuta, donaciones, hipoteca, etc., de bienes e inmuebles del Municipio; y
- j) Lo que dispongan las leyes, ordenanzas, que normen la actividad municipal, y las que disponga el Concejo o el Alcalde.

Art. 36.- ESTRUCTURA BÁSICA.- Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

2.1.1 ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.

Art. 37.- Son atribuciones y deberes del Asistente de Asesoría Jurídica, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión Organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos y externos.
- d) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- e) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- f) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades de los usuarios.
- g) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- h) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- i) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.

- j) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos establecidos, supervisando la tramitación interdepartamental.
- k) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- l) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- m) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- n) Dotar al usuario de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- o) Actualizar conocimientos para su formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- p) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- q) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

2.2. AUDITORÍA INTERNA CGE

Art. 38.- MISIÓN.- Realizar **Auditorías Internas Técnicas, de Gestión y Financieras**, así como exámenes especiales, relacionados con la gestión técnica y administrativa de la institución, encaminadas a conseguir el buen uso de los fondos y bienes públicos.

Dependerá Técnica, Administrativa y financieramente de la Contraloría General del Estado y genera los siguientes productos:

- a) Auditorías de Gestión
- b) Auditoría Financieras
- c) Auditorías Especiales
- d) Informes de Auditoría y Exámenes Especiales.

2.3. ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 39.- MISIÓN.- Contribuir al desarrollo del espacio urbano en forma planificada, ejecutando y controlando que las obras contribuyan al ornato de la ciudad, acorde con las ordenanzas municipales.

Dirigir la formulación del plan de Ordenamiento Territorial, señalando las estrategias, políticas, programas y la elaboración de proyectos para alcanzar los objetivos previstos en dicho plan.

La Dirección de Ordenamiento Territorial, estará desempeñada por un Arquitecto, que será designado por el

Alcalde y será de libre remoción y nombramiento. Y son atribuciones y deberes del Director de Ordenamiento Territorial, lo que establece este estatuto orgánico.

La Dirección de Ordenamiento Territorial, para cumplir subprocesos integrados en el estatuto orgánico de gestión, se encuentra constituida de la siguiente manera: **Planificación Urbana y Rural; y, Avalúos y catastro o Terrenos.** Además la Dirección de Ordenamiento Territorial genera los siguientes productos:

- a) Plan regulador de desarrollo urbano y rural
- b) Plan de Ordenamiento Territorial
- c) Diseño de planes zonales y parroquiales
- d) Formulación de lineamientos estratégicos de carácter social y económico
- e) Proyectos arquitectónicos y estructurales de uso público con financiamiento externo
- f) Proyectos arquitectónicos y estructurales de uso público con financiamiento propio
- g) Formulación y seguimiento a proyectos municipales a través de convenios interinstitucionales
- h) Declaratorias de propiedad horizontal
- i) Reformas a trazado vial
- j) Informe de actualización de normativas de aspecto urbano de uso de suelo y edificaciones
- k) Informe de implementación de nomenclatura urbana y rural
- l) Informe de inspección y control de construcciones públicas y privadas
- m) Plan de obras prioritarias
- n) Plan de control de obras
- o) Las demás que le asigne el Alcalde.

Art. 40.- ESTRUCTURA BÁSICA.- Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos de trabajo que actúan dinámicamente interrelacionados.

2.4 PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL.

Art. 41.- MISIÓN.- Planificar, coordinar, asesorar, controlar y aplicar los planes reguladores del desarrollo urbano. Favorecer al desarrollo comunitario a través del diseño de equipamiento para las áreas urbanas y rurales; y; modernizar la trama urbana con el fin de permitir una óptima circulación tanto peatonal como vehicular, para el mejoramiento de la calidad urbanísticas, arquitectónica y turística del cantón Isidro Ayora.

El Jefe de Planificación Urbana y Rural, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las Necesidades Institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo y genera los siguientes productos:

- a) Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
- b) Establecer las metas y acciones de la dependencia de planificación urbana y rural por periodos anuales, conforme el plan estratégico institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a su función y someterlas al conocimiento y aprobación del concejo municipal.
- c) Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de Ordenamiento Territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del plan de desarrollo cantonal.
- d) Aprobar con el área de Control Urbano y Rural toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución.
- e) Planear y elaborar Proyectos de Ordenanzas conducentes al desarrollo físico de la ciudad y parroquias.
- f) Planificar y elaborar proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario zonificación y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
- g) Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
- h) Participar con Asesoría Jurídica en la información técnica para la legalización de tierras; y con el área de Proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
- i) Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes social, económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores.
- j) Coordinar con la Gestión Ambiental y de Servicios Públicos la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.
- k) Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanzas para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con

la Comisión de Obras Públicas; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.

- l) Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad.
- m) Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
- n) Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento.
- o) Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general, sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios.
- p) Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales.
- q) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- r) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- s) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales. Además de capacitar al personal de manera permanente.
- t) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- u) Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal Regional.
- v) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
- w) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Director de Ordenamiento Territorial y el Alcalde.

Art. 42.- ESTRUCTURA BÁSICA.- Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos de trabajo que actúan dinámicamente interrelacionados.

2.5. AVALÚOS Y CATASTROS

Art. 43.- MISIÓN.- Administrar el sistema catastral del cantón Isidro Ayora de forma integral, para determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza

urbana y rural, garantizando que el mismo sea general, justo, equitativo y progresivo; mediante una gestión coordinada y eficiente, a fin de que sea de uso multidisciplinario y orientado al fortalecimiento del presupuesto municipal y así reinvertir los tributos en la ejecución de obras que viabilicen el desarrollo sustentable del cantón.

El Jefe de Avalúos y Catastro, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades Institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. Genera los siguientes productos:

- a) Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmueble urbana y rural del cantón.
- b) Velar porque las disposiciones del Alcalde y demás normas administrativas sobre el uso del suelo y del ordenamiento urbanístico del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución.
- c) Analizar los requerimientos de las áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas o privadas.
- d) Proteger información urbanística, actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano.
- e) Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros urbano de la Municipalidad.
- f) Realizar el avalúo predial urbano de conformidad con lo establecido en la ley.
- g) Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles urbanos, en actos de compra-venta, en coordinación con el Departamento de Rentas.
- h) Conferir certificaciones de avalúos catastrales urbanos cuando le sean solicitados.
- i) Definir la valorización predial urbana mediante estudios técnicos-catastrales y socio-económicos del cantón.
- j) Participar en campañas publicitarias previa a la realización de censos catastrales con el objeto de instruir a la ciudadanía acerca de los objetivos que se persiguen.
- k) Coordinar y supervisar el proceso de los avalúos y catastros rurales que realice la Municipalidad.
- l) Realizar el avalúo predial rural de conformidad con lo establecido en la ley.
- m) Mantener un registro actualizado de cambio de propietario de inmuebles rurales, en actos de compraventa, en coordinación con el Departamento de Rentas.
- n) Tramitar las reclamaciones que se presente por efecto del avalúo realizado.

- o) Controlar que las urbanizaciones y edificaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planes presentados y aprobados por la Jefatura de Planificación.
- p) Llevar un registro y control de los bienes inmuebles destinados al arrendamiento, así como de los cánones de alquiler establecidos según la ley.
- q) Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio.
- r) Coordinar actividades con las demás unidades administrativas municipales que realicen labores complementarias.
- s) Promover la utilización, para servicios comunales, de los terrenos municipales que se encuentren desocupados y aquellos que sean afectados para algún proyecto municipal.
- t) Controlar que los terrenos que no están edificados y sean de propiedad del Municipio, se encuentren debidamente cercados y mantenidos, para ello coordinará con la Dirección de Obras Públicas.
- u) Mantener un registro actualizado de terrenos entregados en donación, arrendamiento, venta y comodato.
- v) Absolver las consultas puestas a su conocimiento que sean de su competencia.
- w) Mantener informado al Jefe de Planificación sobre las novedades que se presenten.
- x) Organizar y mantener actualizado en inventario de terrenos municipales y controlar el estado y condición de cada uno, anotando las observaciones y los correspondientes registros.
- y) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefes de Planificación y Urbanismo o el Alcalde.
- e) Ejecutar los trámites tendientes al traspaso de dominio de las propiedades.
- f) Atender las reclamaciones de los usuarios conforme normas técnicas preestablecidas.
- g) Realizar los procesos y más trámites para la actualización de los catastros.
- h) Remitir información básica con la documentación de respaldo, para que el Departamento de Rentas pueda cumplir con la actividad de la emisión de títulos de crédito.
- i) Elaborar cuadros de información estadísticas y realizar el mantenimiento del banco de datos automatizados para la valoración y monitoreo de la gestión; así como la implantación cartográfica.
- j) Las demás actividades que le pueda señalar el Técnico de Avalúos y Catastro.

2.6 TERRENOS Y LEGALIZACIÓN

Art. 45.- MISIÓN.- La sección de Terrenos tiene como gestión cumplir con las Leyes y Normativas, ejecutando los procesos de legalización de terrenos municipales, censos y proyectos sociales, coadyuvando a la Dirección de Ordenamiento Territorial a fin de alcanzar los objetivos institucionales propuestos y dentro de su ámbito de acción. Genera los siguientes productos:

- a) Cumplir con las actividades planeadas y controlar su ejecución.
 - b) Registro de inventarios de terrenos municipales.
 - c) Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del municipio.
 - d) Informar la renovación de los contratos de arrendamiento y actualizar los traspasos de los terrenos municipales.
 - e) Diseñar el plan de ventas de terrenos municipales.
 - f) Promover la utilización, para servicios comunales de los terrenos municipales que se encuentren desocupados y aquellos que sean utilizados para algún proyecto municipal.
 - g) Informar de las inspecciones efectuadas por su gestión.
 - h) Levantar las estadísticas de trámites internos y externos.
 - i) Organizar y mantener actualizado el inventario de terrenos municipales y controlar el estado y condición de cada uno, anotando las observaciones y correspondientes registros.
 - j) Levantar anualmente el censo de terrenos municipales.
 - k) Atender al público en general.
- 2.5.1 ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS**
- Art. 44.-** Son atribuciones y deberes del Asistente de Avalúos y Catastro, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y genera los siguientes productos:
- a) Cumplir con las actividades planeadas de la unidad y controlar su ejecución.
 - b) Ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural.
 - c) Realizar labores de campo relativas al levantamiento topográfico planimétrico de los predios, dibujo de fichas catastrales, replanteos.
 - d) Llevar los registros técnicos y la información de detalles con relación a las mediciones efectuadas, incluyendo los detalles y características de los predios.

- d) Las demás actividades que le señale el Jefe de Planificación Urbana y Rural.

3.- HABILITANTES DE APOYO.

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 46.- MISIÓN.- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el sistema de administración financiero y control en concordancia con las disposiciones legales. Asesorar en materia financiera bajo los principios de eficiencia, efectividad y economía.

La Dirección Financiera en su gestión, establecerá mecanismos de desarrollo de las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos, contabilización de las cuentas generales de la Municipalidad; además debe dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera conforme a los planes, programas y proyectos del Municipio, de manera que se asegure el cumplimiento de la misma de acuerdo con los objetivos básicos de la institución, basada en las normas establecidas y vigentes.

La Dirección Financiera, estará desempeñada por un Ingeniero Comercial y/o Economista, que será designado por el Alcalde y será de libre remoción y nombramiento.

La Dirección Financiera, para cumplir subprocesos integrados en el estatuto orgánico de gestión, se encuentra constituida de la siguiente manera: Contabilidad, Rentas, Tesorería, Bodega, Compras Públicas, Sistemas Informáticos y Redes; y, Coactivas. Genera los siguientes productos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- b) Establecer las metas y acciones de la Dirección Financiera por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución.
- d) Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), y normas técnicas de control interno.
- e) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así

como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.

- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictará la Contraloría General del Estado.
- g) Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
- h) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la prevención de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- i) Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al Plan de Inversiones Plurianual en coordinación con las áreas de presupuestos, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- j) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- k) Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
- l) Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma previo al requerimiento de la documentación soporte de gasto.
- m) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
- n) Colaborar con el diseño de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
- o) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- p) Programar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y distribución de bienes, enseres requeridos para la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos; así como la gestión de cotización y adjudicación de bienes equipos, suministros de conformidad con el Reglamento Interno.
- q) Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las planificaciones Estrategias Institucional, Cantonal.
- r) Asesorar al Alcalde, Directores en la toma de decisiones en materia económica y consolidar en coordinación con la Planificación General el Plan de inversiones en base al Plan Estratégico Interno y el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal Ordenamiento Territorial.

- s) Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios.
 - t) Administrar y liquidar el presupuesto, calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal.
 - u) Exoneraciones de acuerdo a las resoluciones de la Ley del Anciano y otras.
 - v) Solicitudes de renovación de pólizas y garantías bancarias.
 - w) Archivo, custodia y control de correspondencia, de documentos tributarios, financieros y administrativos.
 - x) Atender al público: contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales.
 - y) Las demás actividades determinadas en las Leyes vigentes y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.
- Art. 47.- ESTRUCTURA BASICA.-** Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

3.1.1 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 48.- Son atribuciones y deberes del asistente de la Dirección Financiera, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley. Genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión Organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- e) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- f) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- g) Recepar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.

- h) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- i) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- j) Elaboración y cuadro de las conciliaciones bancarias para ser entregadas a Contabilidad.
- k) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- l) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- m) Prestar atención al público y brindar la información requerida de acuerdo con su competencia.
- n) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- o) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- p) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- q) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- r) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

3.2. SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.

Art. 49.- MISIÓN.- Registrar todas las transacciones de ingresos, egresos que efectúa la municipalidad con la finalidad de proporcionar información financiera confiable veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La dependencia de contabilidad tiene como gestión: Administrar el sistema de contabilidad que posee la Municipalidad, que permita disponer de los estados financieros municipales, proponer normativas y directrices contables, proporcionar información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

La dependencia de contabilidad, será designada mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades Institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. **Genera los siguientes productos:**

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del Sistema Corporativo de Gestión Pública, de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y

los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado; y más reglamentación y procedimientos de control interno.

- b) Establecer las metas y acciones de las dependencias de contabilidad por periodos anuales, conforme al Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- d) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios contables y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- e) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información y fortalecer los sistemas de control interno.
- f) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- g) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- h) Estudiar y proponer recomendaciones de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- i) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- j) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- k) Participar con los Subprocesos de Adquisición, Compras Públicas y Bodegas y en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- l) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- m) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- n) Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos y procesos de la institución.
- o) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
- p) Controlar y contabilizar comprobantes de pago cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.
- q) Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para ser remitidos al Ministerios de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado.
- r) Supervisar las labores de Asistentes Contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables.
- s) Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por Organismos de Desarrollo Nacional e Internacional para efecto en ejecución.
- t) Emitir certificaciones sobre copias de documentos como cobro de impuestos y tasas.
- u) Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.
- v) Las demás que le pueda señalar el Director Financiero.

3.2.1 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Art. 50.- Son atribuciones y deberes del Asistente de Contabilidad, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley, genera los siguientes productos:

- a) Controlar y revisar la documentación de soporte, adjuntada previo los pagos que realiza la Municipalidad.
- b) Mantener el archivo especializado de toda la documentación generada en contabilidad.
- c) Apoyo en la ejecución de labores contables y el mantenimiento de registros e información variada.
- d) Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.
- e) Revisión y elaboración de documentos de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes.
- f) Participar en la presentación de recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo.
- g) Las demás actividades afines que le pueda señalar los responsables del área.

3.3 SUBPROCESO DE RENTAS.

Art. 51.- MISIÓN.- Emitir oportunamente los títulos de crédito para recaudar la mayor cantidad de ingresos para la Municipalidad.

La Jefatura de Rentas tiene como gestión: determinar los tributos municipales y preparar resoluciones de carácter tributario que permita el adecuado ingreso de recursos a la Municipalidad para cumplir con sus objetivos.

El Jefe de Rentas será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo a las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. Genera los siguientes productos:

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- b) Establecer las metas y acciones de la dependencia de rentas por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.
- d) Llevar el registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la municipalidad en coordinación con la administración de Servicios Públicos.
- e) Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- f) Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro.
- g) Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento.
- h) Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables.
- i) Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.
- j) Remitir a la Dirección de Gestión Financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas administrativas y/o derechos para la respectiva resolución.

k) Ejecutar en forma coordinada con el área de sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el módulo de rentas.

l) Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales.

m) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director Financiero.

3.3.1 ASISTENTE DE RENTAS.

Art. 52.- Son atribuciones y deberes del Asistente de Rentas, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley, genera los siguientes productos:

a) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios (catastros) y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas.

b) Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes al GADMIA, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

c) Administrar la emisión y distribución de los recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su respectiva cobranza.

d) Ejecutar en forma coordinada con sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas.

e) Revisar y verificar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia.

f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.

g) Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con el área de prensa y publicidad.

h) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.

i) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Rentas.

3.4 SUBPROCESO DE TESORERIA.

Art. 53.- MISIÓN.- Controlar, vigilar y custodiar los ingresos institucionales, con el fin de salvaguardar los intereses de la municipalidad.

La dependencia de Tesorería, le corresponde dentro de su gestión: organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores, especies valoradas y títulos institucionales.

La dependencia de tesorería, estará desempeñada por un Ingeniero Comercial, Economista y/o Contador Público Autorizado, que será designado por el Alcalde y será de libre remoción y nombramiento, genera los siguientes productos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
- b) Establecer las metas y acciones de la dependencia de tesorería, por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional, evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros e ingresos elaborados por rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
- d) Efectuar los pagos de la municipalidad, entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- e) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- f) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- g) Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas y conferir certificados que sean de su competencia.
- h) Coordinar el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- i) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo.
- j) Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
- k) Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas los títulos de crédito de la municipalidad.
- l) Observar por escrito de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.
- m) Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los agente de retención.
- n) Preparar comprobantes para el pago de obligaciones financieros, custodia y venta de especies valoradas.
- o) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- p) Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para un auto gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
- q) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Asesoría Jurídica y Comisaría.
- r) Atender al público: contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales.
- s) Las demás actividades que le señale la Ley y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión por el Director Financiero.

3.4.1 ASISTENTE DE TESORERIA.

Art. 54.- Son atribuciones y deberes del Asistente de Tesorería, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley. **Genera los siguientes productos:**

- a) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos del área.
- b) Sugerir y mejorar procedimientos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo.
- c) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- d) Redactar y digitalizar correspondencia, y mantener registros de los trámites interdepartamentales.
- e) Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo y documentación interna.
- f) Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- g) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos que recibe del jefe inmediato y superior.
- h) Prestar información al público entregándole atención personalizada a los requerimientos y necesidades de los usuarios.

- i) Asistencia eventual a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- j) Controlar y revisar facturas de pago previo a la realización del pago a efectos de tener documentos de respaldo debidamente legalizado para la recuperación del IVA.
- k) Realizar la recuperación del IVA en forma mensual y los trámites tendientes a esta actividad
- l) Llenar los formularios respectivos y proceder con las declaraciones del IVA en la forma que establece los procedimientos legales.
- m) Apoyar en el control de la garantías, pólizas y demás documentos de custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo.
- n) Presentación de anexos transaccionales mensuales y del impuesto a la renta anual.
- o) Las demás actividades de detalle que deberá ser señalada por el jefe inmediato y superior.

3.5 SUBPROCESO DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS

Art. 55.- MISIÓN.- Administrar eficientemente la provisión de materiales, con la implementación y aplicación de normas e instrumentos técnicos administrativos para la consecución y cumplimiento de las metas trazadas.

El Jefe de Adquisiciones será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. **Genera los siguientes productos:**

- a) Preparar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución y con presupuesto.
- b) Tramitar y efectuar compras de equipos, materiales de oficina y otros insumos.
- c) Recibir e ingresar a bodega, previo chequeo de calidad, cantidad, características y otros requisitos, las adquisiciones efectuadas.
- d) Entregar previa legalización, suministros, materiales y bienes muebles a las dependencias de la Corporación.
- e) Llevar el control de bienes adquiridos, almacenarlos y registrar ingresos y egresos;
- f) Efectuar verificaciones físicas periódicas de existencias en bodega e informar sobre requerimientos de compras.
- g) Establecer y aplicar mecanismos de control interno para salvaguardar la integridad de los bienes.

- h) Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.

3.5.1 COORDINADOR DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 56.- Son atribuciones y deberes del Delegado Coordinador de Compras Públicas lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley. Genera los siguientes productos:

- a) Ejecutar lo programado y cumplir su realización.
- b) Subir el presupuesto aprobado para el ejercicio anual, donde se encuentra identificando claramente las partidas presupuestarias y los proyectos.
- c) Analizar el catálogo de suministros y materiales, bienes muebles y equipos, los mismos que se encuentran en el portal de Internet.
- d) Mantener y archivar el detalle del historial de consumo que han realizado las dependencias municipales.
- e) Mantener acceso a Internet, con la finalidad de ingresar al Portal de Compras Públicas, www.compraspublicas.gob.ec.
- f) Administrar el código municipal para ingresar al Portal de Compras Públicas.
- g) Supervisar e informar que no se contraten a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra.
- h) Analizar que el objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser subdivididos en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la Ley.
- i) Actualizar el formato de la matriz del Plan Anual de Contrataciones.
- j) Registrar las adquisiciones y/o adjudicaciones de Compras Públicas en realización de pliegos y trámites en el INCOP.
- k) Registrar y archivar los proveedores de bienes y servicios adjudicados.
- l) Comunicar los cumplimientos de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
- m) Archivar las actas de entrega-recepción, o actos administrativos relacionados con la determinación del contrato.
- n) Informar sobre la evaluación del plan anual e contrataciones.
- o) Las demás actividades que le asignare el Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas.

3.6 SUBPROCESO DE BODEGA

Art. 57.- MISIÓN.- Proveer, controlar y mantener en custodia los suministros y materiales que tiene la municipalidad, con el fin de atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los mismos.

La sección de Bodega le corresponde la gestión del manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

El Jefe de Bodega será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. Genera los siguientes productos:

- a) Recibe, lee, distribuye y archiva la documentación de su sección.
- b) Redacta informes, oficios, actas de entrega – recepción, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
- c) Colabora a la realización y verificación de inventarios de los distintos departamentos del Gobierno Municipal.
- d) Manejar el control técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados.
- e) Lleva el registro y el archivo de los inventarios (consumo interno, bienes muebles e inmuebles).
- f) Inventario de materiales de inversión.
- g) Ingresa la información de inventarios al programa con el que cuenta la Institución.
- h) Procesa la documentación que se le encomiende.
- i) Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento.
- j) En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- k) Utiliza adecuadamente la información confidencial que conoce.
- l) Llevar control y registro de vehículos del parque automotor municipal.
- m) Elaboración de listado de bienes obsoletos y solicitud de baja de los mismos ante organismos competentes.
- n) Registro y verificación de los diferentes requerimientos del parque automotor.
- o) Registro y control de lubricantes para el mantenimiento del parque automotor municipal.
- p) Colaborar la recepción y entrega de bienes, uniformes para Obreros, Empleados Administrativos y Policía Municipal.
- q) Recepción-entrega de materiales de oficina, herramientas; implementos de trabajo para los diferentes departamentos.
- r) Las demás actividades que le asigne el Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas.

3.6.1 ASISTENTE DE BODEGA

Art. 58.- Son atribuciones y deberes del Asistente de Bodega, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley. Genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Transcribir con excelente redacción y ortografía las cartas, oficios, memorándum de la unidad, redactados por su jefe inmediato.
- e) Mantener discreción y sigilo sobre todo lo que respecta a la municipalidad.
- f) Obedecer y realizar instrucciones asignadas por su jefe inmediato.
- g) Brindar apoyo a todos los departamentos con facilidad para interactuar con facilidad de expresión verbal y escrita, dominio de Windows, Microsoft Office e Internet.
- h) Registrar, controlar y despachar los oficios memos enviados y recibidos internos como externos de la unidad con sus respectivas codificaciones.
- i) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- j) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente social.
- k) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- l) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- m) Realizar informe mensuales de sus actividades, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos

- n) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- o) Prestar atención al público y brindar la información requerida de acuerdo con su competencia.
- p) Llevar la agenda de trabajo del Jefe Inmediato Asignado.
- q) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- r) Manejo del Sistema de Gestión Pública, verificando las diferentes solicitudes de suministros generadas por los departamentos.
- g) Informar a los ejecutivos del GAD Municipal, sobre el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos.
- h) Proponer cursos de capacitación del personal de la Municipalidad, sobre paquetes informáticos; y,
- i) Realizar las demás funciones que dentro de su competencia disponga el Alcalde.

3.8 TALENTO HUMANO

Art. 60.- MISIÓN.- Administrar eficientemente el recurso humano de la institución, a fin de garantizar el buen desempeño de los servidores municipales.

La Unidad de Administración de Talento Humano, tiene como gestión: Desarrollar, implementar y mantener un sistemas de recursos humanos eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y el del recurso humano municipal.

El Jefe de Talento Humano será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. Genera los siguientes productos:

3.7 SUBPROCESO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Art. 59.- MISIÓN.- Mantener en buen funcionamiento los sistemas, redes y computadoras para dar una mejor atención al usuario que acude a la municipalidad.

La sección de sistemas corresponde la gestión del manejo técnico del Sistema Corporativo de Gestión Pública, brindando asesoría a cada uno de los departamentos.

El Jefe de Sistemas será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades Institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. Genera los siguientes productos:

- a) Elaborar informes técnicos para la adquisición de equipos y desarrollo de programas informáticos.
- b) Formular políticas para la adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridad de la información y sistemas informáticos.
- c) Realizar análisis de requerimientos de sistemas informáticos para las dependencias de la Municipalidad;
- d) Supervisar el cumplimiento de servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos y redes.
- e) Definir políticas de mantenimiento y soporte técnico de sistema paquetes y programas de software que operan en el GADMIA.
- f) Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico sobre sistemas, paquetes y programas de software que operan en el Gobierno Municipal.
- a) Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Talento Humano.
- b) Establecer las metas y acciones de la administración de Talento Humano, por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la municipalidad.
- d) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos.
- e) Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.
- f) Participar como miembro en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva.
- g) Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como: rotaciones, vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir, todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores. Además, organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.

- h) Apoyar en la preparación de nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la dependencia de Contabilidad.
- i) Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos.
- j) Diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de vacaciones.
- k) Diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de capacitación.
- l) Tramitar los procesos de sumarios administrativos y visto bueno.
- m) Tramitar la elaboración de nombramientos y contratos del personal y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- n) Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para la selección de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimientos.
- o) Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, tales como: aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo y los registros que sean necesarios.
- p) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad.
- q) Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y el cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.
- r) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión en su trabajo.
- s) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.
- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Desarrollar las acciones de trabajo de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- e) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- f) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias, logrando uniformizar criterios y metodologías.
- g) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- h) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- i) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- j) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y el resultado de los diferentes procesos.
- k) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base, que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- l) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- m) Llevar la agenda de trabajo del Jefe de Talento Humano.
- n) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- o) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- p) Realizar el manejo de la página web del IESS, para efectuar ingresos, salidas, variaciones de sueldos, cargos, horas extras de los empleados y obreros, fondos de reserva y otros.
- q) Elaborar los cuadros de desgloses sobre aportes patronales, personales, IECE, SECAP del personal administrativo y obrero.
- r) Elaborar los cuadros de vacaciones y de subrogaciones del personal municipal.

3.8.1 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.

Art. 61.- Son atribuciones y deberes del Asistente de Talento Humano, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley. Genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

- s) Llenar los formularios de acciones de personal para su respectiva autorización.
- t) Apoyo en la elaboración de los roles de pago del personal municipal.
- u) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Talento Humano.
- i) Identificar elementos para el control de riesgos y programas de intervención.
- j) Coordinar acciones sobre la temática con otras oficinas mayores, a través de sus direcciones y la alcaldía.
- k) Dar cumplimiento y continuidad a los contenidos del Programa de Reducción de Riesgos, atención de emergencias y reconstrucción.

3.9 GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 62.- MISIÓN.- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos de mitigación y emergencia en casos de eventualidades por desastres naturales y en las zonas de riesgo que tiene el Cantón en concordancia con las disposiciones legales y asesorar en materia de riesgos bajo los principios de eficiencia, efectividad y economía para la municipalidad.

La sección de control de riesgo tiene como misión fortalecer la capacidad del Gobierno Municipal para la Gestión de Riesgo en respuesta a desastres naturales e informes de reconstrucción en el ámbito de su jurisdicción, enmarcado dentro de la estrategia del Gobierno Municipal para la gestión de riesgo.

El Director de Control de Riesgos, será designado por el Alcalde y será de libre remoción y nombramiento, de acuerdo a las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo. Genera los siguientes productos:

- a) Coordinar e informar periódicamente a la Secretaria de Gestión de Riesgo sobre las acciones del Gobierno Municipal en materia de manejo de desastres.
- b) Asesorar al Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal, sobre el manejo de desastres y emergencias del Cantón, así como el marco de la instancia municipal de acuerdo con la normativa jurídica vigente.
- c) Elaborar y proponer estrategias y normativas para reducir la vulnerabilidad en lo referente a los riesgos por fenómenos naturales en todos los ámbitos.
- d) Elaborar criterios de aplicación de políticas y estrategias de riesgos vulnerabilidad y emergencias en las instancias locales.
- e) Identificar las zonas más vulnerables de la ciudad, con énfasis en las amenazas hidrometeoros lógicos y geológicos.
- f) Completar los programas del control de riesgo e integrar los mecanismos de Gestión de Riesgos y Vulnerabilidad en el Plan de Desarrollo Cantonal y de Ordenamiento Territorial.
- g) Coordinar con la sala situacional los casos de Emergencia Cantonal en eventos adversos.
- h) Desarrollar capacidades para el manejo de desastres y establecer estrategias de información sobre riesgos y desastres.

- l) Incorporar la reducción del riesgo como eje transversal de gestión municipal.
- m) Implementar el sistema de información sobre riesgos y desastres establecido y funcionando en el Gobierno Municipal.
- n) Elaborar mapas de amenazas, vulnerabilidad y riesgos socio natural del cantón Isidro Ayora presentado y socializado, en formato impreso (mapas impresos) y en formato digital.
- o) Elaborar una propuesta de plan de intervenciones para reducción de riesgos y su incorporación en el Plan de Desarrollo Cantonal y de Ordenamiento Territorial y en los programas sectoriales.
- p) Implementar un sistema de alerta comunitaria para inundaciones y deslizamientos establecidos en áreas de alto riesgo.
- q) Ejecutar un simulacro interinstitucionales ante la ocurrencia de desastres.
- r) Implementar talleres de capacitación tanto internos, como externos con la ciudadanía.
- s) Diseñar estrategias de información sobre riesgos y desastres e implementación de prototipo de sistema de información para la gestión de riesgos.
- t) Las demás funciones que dispongan el Alcalde.

3.10. SECRETARÍA GENERAL

Art. 63.- MISIÓN.- Apoyar las labores administrativas del Concejo y mantener el archivo de la Secretaría activo, a fin de facilitar la localización inmediata de los documentos para cumplir con las metas y objetivos propuestos por la municipalidad.

La Secretaría General establecerá el proceso de control técnico y seguimiento de los instrumentos y trámites de la corporación municipal, además del archivo general.

Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece los procedimientos de trabajo apropiados, que permitirán una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Institución.

La Secretaria General, para cumplir subprocesos integrados en el estatuto orgánico de gestión se encuentra constituida de la siguiente manera:

- a. Archivo general.

Art. 64.- SECRETARIO (A) MUNICIPAL.- El Secretario Municipal, será designado por el Concejo de acuerdo a la terna que presenta el Alcalde, su gestión principal será proporcionar al Alcalde, al Concejo, Comisiones, Directores, Jefes y autoridades en general, servicios de apoyo secretarial. Además, deberá administrar el sistema de archivos y documentos del Municipio. En el momento en que cesen sus funciones y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivos bajo su cargo. Genera los siguientes productos:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Secretario (a) del Concejo.
- b) Establecer las metas y acciones de la Secretaria General por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Dar fe de los actos del Concejo, de las Comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia.
- d) Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación.
- e) Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho: así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- f) Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de Ordenanza que sean de utilidad municipal.
- g) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y de Alcaldía.
- h) Formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
- i) Preparar documentación para el Concejo, asistir a sus reuniones y redactar sus actas.
- j) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
- k) Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento.
- l) Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales.

- m) Participar con Recursos Humanos en el diseño y reglamentación de las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias.
- n) Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del Cantón y sus habitantes.
- o) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- p) Registrar (Base de Datos) a los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional.
- q) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
- r) Las demás actividades que le señale la Ley y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y afines con el área.

3.10.1 ARCHIVO GENERAL

Art. 65.- El área de archivo es el subproceso encargado del sistema de almacenamiento de la entrada y salida de los trámites y seguimiento de los documentos públicos y privados, recibidos y enviados por la corporación municipal. Genera los siguientes productos:

- a) Cumplir las actividades planeadas y controlar su ejecución.
- b) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando la tramitación oportuna.
- c) Sistematizar la documentación, recopilando los archivos y expedientes de los funcionarios, resguardando las acciones de personal.
- d) Registrar el archivo de ordenanzas, convenios, escrituras, planos, estudios y documentos valiosos en general.
- e) Registrar las certificaciones de actos administrativos y controlar los informes respectivos de recepción y despacho de la correspondencia.
- f) Recopilar los informes de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
- g) Archivar y clasificar de forma codificada los archivos y documentos valiosos de las unidades.
- h) Seleccionar los informes de trámites en demora conforme a tiempos establecidos.
- i) Monitorear informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos.

- j) Almacenar y explicar Informes de seguimientos y estados de documentos.
- k) Inventariar los informes de numero de tramites por los procesos, subprocesos y custodiar la Base de Datos de documentos digitalizados.
- l) Preservar y mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
- m) Informar a la Secretaria General la sistematización del archivo general de la Municipalidad.
- n) Las demás actividades que le pueda señalar el Secretario General.
- g) Analizar y proponer estrategia de comunicación social, para ser ejecutadas a nivel institucional y nacional.
- h) Coordinar la información de enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.
- i) Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.
- j) Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social.
- k) Realizar por los medios de comunicación local y nacional, la información relativa a las actividades municipales, y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que normen las relaciones ciudadana con la Municipalidad; y,

3.11 RELACIONES PÚBLICAS

Art. 66.- MISIÓN.- La Dependencia de Relaciones públicas, es la encomendada de gestionar, supervisar y fomentar la comunicación interna y externa de la Corporación Municipal; además diseñará e implementará estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como de comunicación directa con la ciudadanía.

El Relacionista Público será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo.

Esta dependencia, para cumplir subprocesos integrados en el estatuto orgánico de gestión se encuentra constituida de la siguiente manera:

- a) Área de Prensa y Publicidad.
- b) Web –Master.

Art. 67.- Son deberes y atribuciones del Relacionista Público, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y genera los siguientes productos:

- a) Planear y ejecutar labores de información social para difusión y establecer políticas y acciones para el manejo de la comunicación dentro de la colectividad y la Municipalidad.
- b) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- c) Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad.
- d) Dirigir la elaboración de producción y artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la Municipalidad, así como de aspectos políticos culturales económicos etc., de interés nacional y local para la participación a la ciudadanía.
- e) Organizar ruedas de prensa, conferencia y otros eventos de interés municipal para la difusión de las actividades que realiza la institución.
- f) Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación, con lo que cuenta la Municipalidad.

- l) Las demás que le asignare el Alcalde.

3.11.1 PRENSA Y PUBLICIDAD

Art. 68.- MISIÓN.- La Sección de Prensa y Publicidad tiene como gestión realizar trabajos de promoción institucional, con la elaboración de productos propios, entre ellos: materiales de audio y video para radio y televisión, reportajes institucionales y notas periodísticas que se publiquen en el periódico local, boletines informativos expuestos en carteles institucionales; y éstas actividades estarán a cargo del Relacionista Público de la institución.

Art. 69.- Son deberes y atribuciones de la Sección de Prensa y Publicidad, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y genera los siguientes productos:

- a) Cumplir con las actividades planificadas por el área.
- b) Producir programas, guiones, libretos y todo material que se requiere para la elaboración de productos de radio y televisión de calidad con visión cultural, educativa, ambiental y de servicio hacia la comunidad por parte de la institución.
- c) Proyectar, diseñar y redactar publicaciones institucionales.
- d) Elaborar la producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía.
- e) Coordinar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
- f) Realizar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos institucionales a través de los medios de comunicación.
- g) Ejecutar las estrategias de comunicación establecidas por el área.
- h) Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.

- i) Elaborar material publicitario para revistas, folletos y más medios de comunicación.
- j) Realizar la difusión oportuna de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, reglamentos y resoluciones que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad.
- k) Colaborar con todos los procesos en la difusión de sus planes y proyectos.
- l) Realizar trabajos de promoción institucional, con la elaboración de productos propios, entre ellos: materiales de audio y video para radio y televisión, reportajes institucionales y notas periodísticas que se publiquen en el periódico local y nacional, boletines informativos expuestos en carteleras institucionales.
- m) Realizar programaciones televisivas y radiales propias con carácter educativo, cultural, noticioso y familiar a fin de ser difundidos por los canales de televisión y radio propio.
- n) Implementar estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como estrategias de comunicación directa y mediada con la ciudadanía.
- o) Ejecutar políticas de comunicación para la participación ciudadana en la gestión institucional.
- p) Vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- q) Las demás actividades afines al cargo.
- f) Brindar información de eventos, conferencias y seminarios entre otros publicados en la página principal.
- g) Verificar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones web, montadas en el servidor web.
- h) Asegurar una buena posición en los buscadores y directorios optimizando las pagina web y luego inscribirlas en los directorios y buscadores.
- i) Publicar la información pública en la página web de la Municipalidad, con la rendición de cuentas, gratuidad de la información, la interpretación más favorable y la transparencia, facilitando la distribución de información así como su fácil localización.
- j) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.

3.12 COMISARÍA MUNICIPAL

Art. 72. MISIÓN.- La Comisaría Municipal tiene como gestión principal, juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal; a través de una correcta y honesta administración de justicia, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa; así como mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación, en procura del bienestar de la comunidad.

El Comisario Municipal, será designado por el Alcalde y es de libre remoción y nombramiento.

La Comisaria Municipal, para cumplir subprocesos integrados en el estatuto orgánico de gestión, se encuentra constituida de la siguiente manera:

- a) Administración de Servicios Públicos.
 - 1. Mercado.
 - 2. Cementerio.
 - 3. Camal.
- b) Policías Municipales.

Art. 73. Son deberes y atribuciones de la Comisaría Municipal, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley y genera los siguientes productos:

- a) Cumplir con las actividades planificadas por el área.
- b) Planificar y controlar el contenido del sitio web; diseñando, desarrollando y programando, además de actuar como el encargado en la redacción, edición y publicación del contenido en la página web de la Municipalidad.
- c) Diseñar la página web institucional y realizar el mantenimiento permanente.
- d) Desarrollar las actualizaciones de la página web principal, con operaciones mensuales de los avances y estado actual de la Municipalidad a los cibernautas.
- e) Elaboración, actualización y mantenimiento de la página web de la institución, así como de sus dependencias internas.
- a) Velar por el fiel cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, en coordinación con las respectivas unidades administrativas y sancionar a los infractores.
- b) Control y sanción a quienes atenten contra el medio ambiente.
- c) Control y sanción de construcciones que no cumplan con lo dispuesto en la normativa municipal vigente.
- d) Control y sanción a quienes utilicen espacios públicos sin autorización.
- e) Control y sanción del comercio a quienes ocupen la vía pública sin autorización.

- f) Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública.
- g) Control y sanción a quienes ubiquen sin autorización e incumplan con la regulación sobre publicidad exterior.
- h) Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con la ley.
- i) Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el fiel cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales.
- j) Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad y la moral ciudadana.
- k) Control y sanciones de quienes atenten contra el medio ambiente y sanción de construcciones que no cumplan con lo dispuesto en la normativa municipal vigente.
- l) Control y sanción a quienes ubiquen sin autorización e incumplan con la regulación sobre publicidad exterior.
- m) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
- n) Las demás actividades señaladas en las leyes vigentes y por necesidades de servicio que pueda establecer el Alcalde.

3.12.1 ASISTENTE DE COMISARIA MUNICIPAL

Art. 74.- Son deberes y atribuciones del Asistente de la Comisaría Municipal, y genera los siguientes productos:

- a) Certificar la documentación correspondiente y llevar un registro del archivo de la situación de los trámites;
- b) Cumplir las actividades planeadas y controlar su ejecución.
- c) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- d) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- e) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.

Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.

- f) Dar fe de su firma a las actas de juzgamiento y mantener ordenado y actualizado el archivo;
- g) Emitir informes de control y custodia de documentos de la Comisaría Municipal.
- h) Coordinar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- i) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Comisario Municipal.

3.12.2 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 75.- MISIÓN.- La Administración de Servicios Públicos Municipales tiene la gestión de planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de servicios públicos locales y asegurar su funcionamiento para garantizar a la población y mediante su participación, las necesidades colectivas y correspondientes a este proceso. Tendrá a su cargo la administración de las siguientes dependencias:

1. Cementerio.
2. Mercado.
3. Camal.

El Administrador de Servicios Públicos, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo.

Art. 76.- Son atribuciones y deberes del Administrador de Servicios Públicos Municipales, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley:

- a) Planear el programa anual de actividades y controlar su ejecución.
- b) Efectuar los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios públicos y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión.
- c) Organizar y supervisar las actividades de las dependencias bajo su cargo y relativas al camal, mercado y cementerio.
- d) Establecer las metas y acciones de la Administración de Servicios Públicos por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar,

dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.

- e) Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Concejo y de la Alcaldía.
 - f) Direccionar los Servicios Públicos: cementerio, camal y mercado.
 - g) Coordinar su acción de trabajo con las demás procesos y subproceso a efectos del cumplimiento efectivo de las actividades.
 - h) Coordinar programas de servicios públicos sugiriendo la reglamentación su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse.
 - i) Establecer la coordinación con los demás servicios públicos locales a cargo de la municipalidad y de las empresas públicas municipales en especial los de aseo público, recolección y tratamiento de basura, residuos y desperdicios, mataderos, plazas de mercado y cementerios.
 - j) Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde de acuerdo a las actividades propias del área.
- e) Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad tanto en el orden sanitario como administrativo.
 - f) Atender conforme reglamento los servicios funerarios a las personas de escasos recursos económicos.
 - g) Efectuar los registros correspondientes y aplicar los cobros a través de la sección rentas por servicios que se hayan establecido.
 - h) Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento.
 - i) Coordinar las labores con Comisaría, Policía Municipal y Rentas.
 - j) Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Administrador de Servicios Públicos Municipales.
 - k) Las demás que dispongan las leyes y las ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde.

3.12.3 CEMENTERIO MUNICIPAL

Art. 77.- MISIÓN.- Corresponde al Gobierno Municipal el servicio de cementerios a través de los Cementerios Municipales; que tienen como gestión administrar y establecer atención oportuna a la inhumación, exhumación. Además la organización, y funcionamiento de los cementerios Municipales se llevara a cabo tomando en cuenta lo dispuesto por la Ley.

Art. 78.- Son atribuciones y deberes del Administrador de Servicios Públicos, en el Área de Cementerio lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y genera los siguientes productos:

- a) Atender los servicios de inhumación de acuerdo con la Ley,
- b) Establecer las metas y acciones del Cementerio por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.
- d) Regular el horario de visitas y más disposiciones que el reglamento de cementerio establezca.

3.12.4 MERCADO MUNICIPAL

Art. 79.- MISIÓN.- Corresponde al Gobierno Municipal el servicio de Mercados Municipales, en la organización, salubridad y ordenamiento de plazas y mercados para una buena higiene de los mismos.

Art. 80.- Son atribuciones y deberes del Administrador de Servicios Públicos, en el Área de Mercado Municipal, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y genera los siguientes productos:

- a) Elaborar el plan de administración, mantenimiento y reparación de mercados;
- b) Establecer las metas y acciones del Mercado por periodos anuales, conforme el Plan estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal
- c) Supervisar el horario de apertura y cierre del mercado, así como los días destinados.
- d) Coordina, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes al cumplimiento de las funciones del Mercado Municipal.
- e) Controlar y efectuar el seguimiento de los movimientos contables de las cuentas del Mercado Municipal, con la finalidad de mantener informada a la Alcaldía sobre los ingresos percibidos por éste.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del contrato firmado con los concesionarios del Mercado Municipal, a través de reuniones de seguimiento con la asociación que los agrupa, para mantener su adecuado funcionamiento.

- g) Elaborar informes de administración, mantenimiento y reparación del mercado municipal.
- h) Procesar informes de arriendo de mercados y bodegas y elaborar informes de ventas por productores y agricultores.
- i) Elaborar informe de recopilación de información de precios de productos y establecer el control de comerciantes ambulantes.
- j) Elaborar informes técnicos de ordenamientos, a comerciantes formales e informales.
- k) Certificar el control de balanzas y la actualización y depuración del catastro del mercado.
- l) Presentar el Plan de Capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados.
- m) Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Administrador de Servicios Públicos Municipales.
- n) Las demás que establezcan las Leyes y las Ordenanzas en virtud de la materia, y la que disponga el Alcalde.

3.12.5 CAMAL MUNICIPAL

Art. 81.- MISIÓN.- Corresponde al Gobierno Municipal el servicio de mataderos a través del camal municipal que tiene como gestión, realizar técnicamente el desposte de los animales aptos para el consumo humano, prestando un servicio público de calidad y calidez.

Art. 82.- Son atribuciones y deberes del Administrador de Servicios Públicos, en el Área de Camal Municipal, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley y genera los siguientes productos:

- a) Planifica, programa, conduce y evalúa las acciones de la administración del camal municipal.
- b) Establecer las metas y acciones del Camal por periodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades fines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- c) Supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal.
- d) Controlar el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria del Camal Municipal.
- e) Informar de la matrícula de introductor del camal y archivar el permiso de movilización de carnes y viseras.
- f) Proporcionar a los trabajadores todos los enseres, equipos, herramientas e instrumentarias para el beneficio de animales.

- g) Vigila el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de las actividades señaladas.
- h) Archivar la boletas de faena miento y vigilar el desposte clandestino en el cantón; y,
- i) Las demás que dispongan las Leyes y las Ordenanzas en virtud de la materia y la que disponga el Alcalde.

3.12.6 POLICIAS MUNICIPALES

Art. 83.- MISIÓN.- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones municipales en lo que corresponde a seguridad, control de contribuyentes, higiene, medio ambiente, vía pública, salubridad, abastos, ornato, obras públicas, servicios municipales, uso de espacios y vías públicas.

Art. 84.- Son atribuciones y deberes del Policía Municipal, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y genera los siguientes productos:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones municipales y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal y el Alcalde, que tengan que ver con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad.
- b) Establecer normas de control tendientes a optimizar la utilización de la vía pública y el correcto funcionamiento de los mercados y ferias libres.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de parques, monumentos, y en general de los bienes municipales.
- d) Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las dependencias municipales, demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
- e) Dar apoyo a los diferentes inspectores para el control del cumplimiento de las normas establecidas.
- f) Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
- g) Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
- h) Efectuar vigilancia y patrullaje de seguridad en las calles de la Ciudad y en los sitios de concentración pública en coordinación con la Policía Nacional.
- i) Coordinar su trabajo con sus compañeros y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.
- j) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Comisario Municipal.

3.13 GESTIÓN AMBIENTAL.

Art. 85.- MISIÓN.- Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y

especialmente de las que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población.

La Dependencia de Gestión Ambiental, para cumplir subprocesos, se encuentra organizada de la siguiente manera:

1.- Áreas Verdes

2.- Fumigadores.

El Jefe de Gestión Ambiental, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo.

Art. 86.- Son atribuciones y deberes del Jefe de Gestión Ambiental, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determina la Ley y genera los siguientes productos:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental del Cantón.
- b) Vigilar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua, alcantarillado, desechos y servicios públicos ambientales.
- c) Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los desechos y aguas servidas.
- d) Elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales.
- e) Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente.
- f) Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del Cantón.
- g) Extender el informe sanitario para dar el permiso sanitario.
- h) Elaborar proyectos de ordenanza en materia de su competencia.
- i) Dirigir y controlar campañas de saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, pozos sépticos, gestión integral de desechos y uso racional de energía.
- j) Supervisar y formular programas de prevención de riesgos ambientales en el Cantón.
- k) Supervisar la calificación de daños ambientales del sistema ecológico.
- l) Asesorar al Alcalde y al Concejo en temas relacionados al medio ambiente.
- m) Cantonal, en los procesos y otros subprocesos municipales de planificación y desarrollo, planificación urbana, obras públicas, en todos los asuntos ambientales y de desarrollo sostenible.

n) Preparar las necesidades para lograr las normas internacionales ISO 9001 y 14001 para la gestión ambiental especialmente el sistema del manejo de los desechos sólidos y reciclaje.

o) Proporcionar soporte para la toma de decisiones contando con información ambiental, con estándares de calidad y respaldo documentados.

p) Las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde en el ámbito de su competencia.

3.14 GESTIÓN EDUCATIVA, CULTURA Y DEPORTE

Art. 87.- MISIÓN.- Contribuir en el progreso educativo, cultural y deportivo de los habitantes del Cantón, así como estimular el fomento de la Ciencia - tecnología, Literatura y las Artes.

La Gestión Educativa, Cultura y Deporte, para cumplir subprocesos integrados en el reglamento o Estatuto Orgánico de gestión se encuentra constituida de la siguiente manera.

- Biblioteca Virtual
- Áreas Deportivas

3.14.1 ADMINISTRADOR DE LA GESTIÓN EDUCATIVA, CULTURA Y DEPORTE

Art. 88.- MISIÓN.- Promover y facilitar información técnica, científica, académica y cultural a los pobladores del cantón Isidro Ayora; y de manera especial a los estudiantes.

El Administrador de la gestión educativa, cultura y deporte, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo y generar los siguientes productos:

- a) Aplicar sistemas y métodos técnicos actualizados para un adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- b) Planificar y supervisar el correcto mantenimiento y actualización bibliográfica.
- c) Disponer la distribución de los libros y otros textos, clasificándolos de manera correcta.
- d) Supervisar que se apliquen técnicas de conservación bibliotecaria moderna y efectiva.
- e) Mantener al día el inventario de libros pertenecientes a esta dependencia.
- f) Brindar al usuario orientación dentro de las instalaciones de la biblioteca y sobre el buen uso de libros, archivos y equipo de cómputo con el que cuenta la Biblioteca Virtual Municipal.
- g) Planificar y programar los cursos gratuitos de informática básica a los alumnos de las instituciones educativas del cantón.

- h) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
 - i) Manejar una bibliotecología virtual a través de medios informáticos.
 - j) Supervisar el cuidado de los equipos del centro de cómputo municipal.
 - k) Elaborar programa de trabajo.
 - l) Realizar reposición de los libros que se hayan deteriorado.
 - m) Cumplir con las demás funciones que le asignare el Alcalde y el Jefes del Departamento de Educación y Cultura.
 - n) Programar lo eventos relacionados con la Cultura a nivel cantonal.
 - o) Desarrollar programas de socialización a la comunidad, en relación al fomento de la Cultura.
 - p) Coordinar eventos deportivos, que beneficien a toda la comunidad y en especial a la niñez y adolescencia del cantón.
 - q) Administrar todas las áreas e instalaciones deportivas que posee la municipalidad.
- b) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación.
 - c) Proponer al Alcalde, la adopción y planificación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
 - d) Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación.
 - e) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón, a la luz de las estrategias de modernización.
 - f) Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas.
 - g) Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al Municipio, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificaciones de vías.
 - h) Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos.
 - i) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre estacionamiento de vehículos.
 - j) Conocer las bases de licitación, estudios y construcción para las obras relativas a vías públicas formuladas por el Municipio, y realizar las observaciones que fueren pertinentes.
 - k) Organizar y coordinar las actividades realizadas con el proceso de contrataciones de la Municipalidad.
 - l) Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades de la Municipalidad.
 - m) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales.
 - n) Coordinar con los comités de contratación las acciones durante los procesos precontractuales.
 - o) Coordinar acciones con la Procuraduría Municipal, en la elaboración de los documentos finales para la precalificación y selección de firmas.

4. OPERATIVO

4.1 OBRAS PÚBLICAS

Art. 89.- MISIÓN.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de infraestructura del Municipio, conducentes al desarrollo, mejoramiento y control permanente del Cantón, asegurando superiores niveles 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.

La Dirección de Obras Públicas, estará desempeñada por un Arquitecto o Ingeniero Civil, que será designado por el Alcalde y será de libre remoción y nombramiento. Y son atribuciones y deberes del Director de Obras Públicas, lo que establece este Estatuto Orgánico.

La Dirección de Obras Públicas, para cumplir subprocesos integrados en el reglamento o Estatuto Orgánico de gestión se encuentra constituida de la siguiente manera:

1. Fiscalización
2. Unidad de Transporte
3. Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos

Art. 90.- Son atribuciones y deberes del Director de Obras Públicas, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley y genera los siguientes productos:

- a) Vigilar que las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes vialidad del Municipio, con la finalidad de que se ajuste a los lineamientos y alcances de los planes municipales.

- p) Preparar los proyectos de contratos de obra, servicio, adquisición de bienes, fiscalización, sujetos a la Ley de Consultoría que requiera la Municipalidad y ponerlos a consideración del Alcalde y del Procurador Síndico Municipal.
- q) Asesorar sobre aspectos relacionados con la contratación pública y consultoría, que fueran solicitados por el Alcalde y las diferentes dependencias municipales;
- r) Elaboración de actas de liquidación económica y convenios de terminación de mutuo acuerdo o unilaterales.
- s) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- t) Las demás que le sean asignadas según la Ley y el Alcalde, conforme a la normativa vigente de su ámbito de incumbencia funcional.

4.1.1 ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 91.- Son deberes y atribuciones del Asistente de Obras Públicas y, genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externo (ciudadanía, otros actores externos).
- e) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- f) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- g) Administrar y mantener actualizado un sistema e archivo y documentación.
- h) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- i) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.

- j) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- k) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- l) Las demás funciones que le pueda señalar el Director de Obras Públicas.

4.1.2 FISCALIZACIÓN

Art. 92.- MISIÓN.- Controlar y supervisar la correcta ejecución de las obras contratadas y el cumplimiento de los cronogramas de avance de las mismas dentro de su ámbito de acción.

El Fiscalizador, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo.

Art. 93.- Son atribuciones y deberes del fiscalizador, lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley y, genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Vigilar que los contratos de obras suscritos cumplan con los requerimientos legales de fondo y forma.
- d) Evaluar las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos establecidos para la realización de obras de infraestructura.
- e) Llevar y mantener la información actualizada de los costos de construcción de las obras con base a los procedimientos pertinentes,
- f) Inspeccionar los sitios de trabajo de las obras contratadas, con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades; medición de los volúmenes de la obra para efectos de planillaje;
- g) Controlar el desarrollo de las obras contratadas de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido.
- h) Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de los proyectos de infraestructura municipal.
- i) Las demás funciones que le asignare el Director de Obras Públicas.

4.1.3 UNIDAD DE TRANSPORTE

Art. 94.- MISIÓN.- Controlar y supervisar el correcto control y uso de los vehículos (parque automotor) que posee

la Municipalidad; en cumplimiento con las normas emanadas por las leyes que regulan la Transportación Pública.

El Jefe de la Unidad de Transporte, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo.

Art. 95.- Son atribuciones y deberes del Jefe de la Unidad de Transporte, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley y genera los siguientes productos:

- a) Cumplir con las actividades planeadas y controlar su ejecución.
- b) Supervisar el parque automotor y remitir las novedades presentadas al subproceso de Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos
- c) Supervisar el personal de jornaleros que participan en las diferentes obras.
- d) Administrar el equipo caminero y pesado de la municipalidad, así como de su mantenimiento preventivo, el uso de combustibles, repuestos, lubricantes y del personal de operaciones, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- e) Coordinar acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el buen uso de la maquinaria y equipo caminero institucional.
- f) Controlar que se ejecuten las obras y compromisos programados y receptor materiales y equipos para la ejecución de los trabajos.
- g) Controlar que el equipo caminero y maquinaria este en el sitio de trabajo.
- h) Reportar al Director de Obras Públicas el estado de la maquinaria, equipo caminero y equipo de trabajo.
- i) Controlar que las órdenes de movilización sean recibidas a tiempo por los operadores y choferes del equipo caminero y vehículos de la municipalidad.
- j) Informar sobre la existencia de materiales, insumos para la ejecución de las obras.
- k) Receptar reclamos y necesidades de los beneficiarios de los trabajos.
- l) Requerir a Bodega Municipal la provisión de materiales, insumos para la ejecución de las obras.
- m) Velar por el fiel cumplimiento de las normas, técnicas de seguridad industrial para el personal a su cargo.
- n) Disponer espacios que garanticen la seguridad de materiales y equipos.

- o) Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Obras Públicas o el Alcalde.

4.1.4 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS

Art. 96.- MISIÓN.- Controlar y supervisar el correcto Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, en cumplimiento de los cronogramas de avance de las mismas dentro de su ámbito.

El Jefe de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición o Contratación Ocasional de acuerdo con las necesidades institucionales, cumpliendo con los perfiles e instrucción formal afines al cargo.

Art. 97.- Son atribuciones y deberes del Jefe de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos, lo que establece este Estatuto Orgánico y lo que determine la Ley y genera los siguientes productos:

- a) Cumplir con las actividades y controlar su ejecución.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal que se encuentren a su cargo.
- c) Supervisar la operación del taller mecánico para conservación mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
- d) Solicitar a la Dependencia de Adquisiciones y Compras Públicas todos los repuestos que se requieran para tal efecto.
- e) Llevar un control por escrito, describiendo las reparaciones que se presten a los vehículos municipales.
- f) Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los Directores o Jefes de las dependencias.
- g) Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
- h) Autorizar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas de vehículos, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio.
- i) Revisar y dar mantenimiento a los vehículos municipales y coordinar la movilización de las maquinarias, operadores y choferes.
- j) Controlar el abastecimiento de lubricantes archivar los pedidos de compras de repuestos para las maquinarias.
- k) Solicitar las ordenes de trabajo y los vales para retirar refacciones nuevas o usadas de la bodega y cuidar que los mecánicos reintegren a la custodia del mismo todas las piezas que sean de los vehículos, con motivo de su separación.

- l) Supervisar que se lleven a cabo los inventarios de los vehículos a la entrada y salida del taller municipal, llenando para tal efecto las bitácoras correspondientes.
- m) Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Obras Públicas o el Alcalde.

4.2 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 98.- MISIÓN.- Prestar los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado, depuración de aguas residuales, el buen manejo de los desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental, y aquellos que establezca la Ley. La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, es designado por el Alcalde y será de libre remoción y nombramiento.

Art. 99.- Son atribuciones y deberes del Director de Agua Potable y Alcantarillado, lo que establece este Estatuto Orgánico y genera los siguientes productos:

- a) Elaborar el Plan de manejo de Recursos Hídricos.
- b) Elaborar el Plan de manejo de Aguas Servidas.
- c) Informe Anual de requerimientos ciudadanos.
- d) Catastro de Usuarios de Agua potable y Alcantarillado.
- e) Elaboración y Supervisión de las Planilla de facturación mensual de agua potable y alcantarillado.
- f) Registro de tomas de muestras de agua para controles de calidad.
- g) Registro de las lecturas del consumo de agua.
- h) Informes técnicos de calidad del agua potable.
- i) Estudios técnicos de factibilidad y ampliaciones de redes.
- j) Plan de ampliación de redes de alcantarillado.
- k) Plan de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- l) Informe de ejecución del plan de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- m) Informe de ejecución de recomendaciones para control de calidad de agua.
- n) Plan de contingencia de los sistemas de alcantarillado.
- o) Informe de ejecución del plan de contingencias de los sistemas de alcantarillado.
- p) Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde.

4.2.1 ASISTENTE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 100.- Son deberes y atribuciones del Asistente de Agua Potable y Alcantarillado, y genera los siguientes productos:

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externo (ciudadanía, otros actores externos).
- e) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- f) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- g) Administrar y mantener actualizado un sistema e archivo y documentación.
- h) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilita el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- i) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- j) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- k) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- l) Las demás funciones que le pueda señalar el Director de Agua potable y Alcantarillado.

4.3 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE ISIDRO AYORA

Art. 101.- MISIÓN.-Garantizar la autenticidad y la seguridad de los títulos, instrumentos y demás documentos públicos, que por disposición de la ley, deberán registrarse y someterse a la calificación sobre su legalidad.

El Registrador de la Propiedad y Mercantil, será designado mediante Concurso de Méritos y Oposición para un periodo fijo de cuatro años y podrá ser reelegido por una sola vez, a la fecha de conclusión del periodo, concluirá automáticamente en sus funciones.

El Registro Municipal de la Propiedad, es una institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, organizada

administrativamente por las disposiciones de la Ordenanza de Creación, regulación de la Organización y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del GADMIA, y sujeta al control y auditoría de la DINARDAP.

Art. 102.- Son atribuciones y deberes del Registrador de la Propiedad y Mercantil, lo que establece este Estatuto Orgánico y, genera los siguientes productos:

- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos siguientes:
- b) Llevar un inventario de los Registros, Libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- c) Llevar con sujeción a las disposiciones, los libros denominados Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la Ley,
- d) Anotar en el libro denominado Repertorio los Títulos y Documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado de la diligencia;
- e) Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley;
- f) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina; y,
- g) Los demás que la Ley y las Ordenanzas locales, le imponga. Así como también lo que determine la DINARDAP.

4.3.1 ASISTENTE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 103.- Son deberes y atribuciones del Asistente del Registro de la Propiedad, y genera los siguientes productos:

- a) Elaboración de Certificaciones
- b) Elaboración de Repertorios
- c) Materializar actas de inscripción de transferencia de dominio, gravámenes, demandas, extinciones y demás modificaciones que sufran los bienes raíces que se encuentran en la jurisdicción cantonal de Isidro Ayora.
- d) Recepción de documentos dirigidos al Registrador, para su posterior trámite.
- e) Creación de fichas registrales
- f) Verificación de información en el sistema informático, que para este acto administrativo se requiere.
- g) Los demás que la Ley y las Ordenanzas locales, le imponga. Así como también lo que determine la DINARDAP.

5. NIVEL DE REPRESENTANTE SOCIAL Y CIVIL

Art. 104.- El Sistema de Gestión Participativa: con el propósito de institucionalizar la participación ciudadana en la gestión de la Municipalidad, se establece el Sistema de Gestión Participativa; con los siguientes componentes.

- a) **Formulación de Políticas Locales.** Mediante la presentación de propuestas de ordenanzas y reglamentos, cumpliendo con los requisitos legales, como también su evaluación y seguimiento de aplicación de las mismas.
- b) **Planificación de Desarrollo Local.** Deliberación social y opinión ciudadana en la formulación del Plan de Desarrollo Cantonal y de Ordenamiento Territorial del Gobierno Municipal del cantón Isidro Ayora, su evaluación y su adaptación.
- c) **Gestión Compartida.** A través de la incorporación de la población en la definición del Plan Operativo Anual y los planes de inversiones Municipales, y el aporte de contrapartes comunitarias
- d) **Apoyo al Control Social:** Que permita el seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión Municipal.

5.1 DE LAS INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL

Art. 105.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, con el propósito de facilitar la gestión coordinada, ejecución y actualización concertada del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, con la participación de la sociedad civil, organizaciones públicas y privadas, reconoce las instancias de representación social conformadas en el proceso: Asamblea Cantonal, Consejo Cantonal de Participación Ciudadana, Concejos o Comités Sectoriales y otras que ayuden al desarrollo de este proceso. El Concejo Municipal, de conformidad con las previsiones de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, dictará los reglamentos que fueren necesarios para su funcionamiento.

5.2 LA ASAMBLEA CANTONAL

Art. 106.- Entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora y la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de público.

Art. 107.- Composición.- La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 108.- Funcionamiento.- La asamblea cantonal se regirá por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición

de cuentas periódicas. Se regularan por sus principios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 109.- Funciones.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales.
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales.
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas.
- e) Proporcionar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional.
- f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. 110.- El Consejo de Participación Ciudadanía, es el organismo ejecutivo de la Asamblea Cantonal para la cogestión, control y coordinación conjunta con la Municipalidad, Consejos Consultivos o Comités Sectoriales, Sociedad Civil, instancias de representación social conformadas e instituciones públicas y privadas, en la planificación municipal, la actualización, seguimiento, evaluación y toma de decisiones concertadas, relativas a la ejecución de las estrategias de desarrollo y prioridades de inversión del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.

Art. 111.- El Consejo de Participación Ciudadana estará integrado por: Un coordinador por cada uno de los Consejos Consultivos o Comités Sectoriales, dos representantes del área urbana, un delegado por cada uno de los recintos, elegidos de fuera de su seno; un delegado por cada Consejo Sectorial y un delegado de las ONG'S que esté acreditada en la municipalidad y coordinen su labor con el gobierno local, a excepción de este último que tendrá voz y voto pudiendo ser reelectos.

Art. 112.- La Asamblea Cantonal, podrá remover en cualquier momento a las personas designadas para el Consejo de Participación Ciudadana, con base en la evaluación de resultados y desempeño.

Art. 113.- Son funciones del Consejo de Participación Ciudadana:

- a) Ejecutar las resoluciones de la Asamblea Cantonal.
- b) Impulsar la planificación y gestión conjunta de los planteamientos, programas, proyectos, acciones e

inversiones del PDEC, para la construcción progresiva de la visión compartida de desarrollo, promoviendo la participación de la iniciativa privada;

- c) Presentar el informe anual de resultados ante la Asamblea Cantonal;
- d) Coordinar las acciones necesarias con el Gobierno Municipal, Consejos y Comités Sectoriales, representantes de los recintos y otras organizaciones públicas y privadas para la selección y ejecución de programas y proyectos estratégicos prioritarios del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, de acuerdo con los reglamentos respectivos, las previsiones de programación estratégica y el banco cantonal de proyectos.
- e) Operar el control social y vigilancia ciudadana de respaldo a la gestión municipal y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.
- f) Vigilar la distribución presupuestaria oportuna, efectiva y equitativa de recursos (del Gobierno Municipal, organizaciones públicas, privadas y de contraparte de los beneficiarios), para la ejecución de programas y proyectos del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, según los acuerdos establecidos;
- g) Presentar a la Asamblea Cantonal los planteamientos, debidamente sustentados y consensuados, del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, para su validación y, de ser el caso, su recomendación de aprobación ante el Concejo Municipal; y,
- h) Promover conjuntamente con el Gobierno Municipal, la activa participación de la sociedad civil, el permanente fortalecimiento del tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo del cantón

5.3 DE LOS CONSEJOS O COMITES SECTORIALES

Art. 114.- Los Consejos o Comités Sectoriales se estructuraran de acuerdo a lo que determine las Leyes específicas para tal efecto. Su finalidad será para constituir los grupos de trabajo con afinidad en un tema de interés para la búsqueda de las soluciones respectivas, los Consejos y Comités Sectoriales además de las establecidas legalmente tendrán como función básica el operacionalizar las tareas del Consejo de Participación Ciudadana relativas al Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, e los temas respectivos y aquellas que les hayan sido encargadas por dicho organismo.

Art. 115.- La Asamblea Cantonal y Consejo de Participación Ciudadana se reunirán ordinariamente dos veces al año, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente o Coordinador. Los Consejos o Comités Sectoriales se reunirán de acuerdo a como este establecido en su reglamentación.

5.4 DE LA JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

Art. 116.- El orden jerárquico de la Municipalidad de Isidro Ayora será:

1. Alcalde del cantón.
2. Directores
3. Jefes departamentales.

Art. 117.- El ordenamiento jerárquico determinado en el artículo anterior, se someterá todo el personal para presentar reclamaciones, solicitudes, denuncias y otros.

Art. 118.- Cuando un empleado ha presentado reclamación, solicitud, denuncia, etc. y no ha recibido atención a su planteamiento por parte de su superior jerárquico inmediato en el plazo de tres días podrá acudir ante el siguiente grado superior jerárquico.

Art. 119.- Para mantener un adecuado ordenamiento jerárquico toda disposición u orden administrativo o sanción, solo podrá darse entre el personal de una misma unidad administrativa, la misma que le hará conocer al Director de Personal para su ejecución.

Art. 120.- Cuando por necesidad de servicio requieren emitirse disposiciones y órdenes de trabajo al personal de otro departamento, ésta deberá darse a nivel de Directores de dirección, quien dispondrá lo pertinente al personal a su mando.

5.5 ROTACIÓN DE FUNCIONES

Art. 121.- El personal podrá ser destinado administrativamente, a prestar servicio en otra dependencia municipal, solo por disposición del Alcalde o Alcaldesa y de acuerdo a la Ley.

Art. 122.- La rotación de funciones en ningún caso afectará a la remuneración y más beneficios de ley a que tenga derecho el empleado.

Art. 123.- La rotación de funciones solo se producirá cuando las exigencias del servicio así lo requieran y los recursos humanos disponibles lo permitan.

5.6 DE LAS JORNADAS LABORALES

Art. 124.- Los servidores públicos de la Municipalidad laborarán en el siguiente horario: de lunes a viernes, desde la 08h00 hasta las 12h00 y desde la 13h00 hasta las 17h00; mientras que la jornada de doce hasta las trece horas serán para el almuerzo.

Art. 125.- El Alcalde o Alcaldesa o el Concejo podrán modificar este horario cuando las necesidades administrativas lo requieran y se estime conveniente; basándose siempre en lo que a este respecto dispongan las leyes, ordenanzas o reglamentos laborales vigentes a la fecha del requerimiento.

Art. 126.- Todos los servidores públicos, deberán registrar el ingreso y salida de las jornadas laborales ante el sistema que adopte la institución. Concediéndose un período de gracia por atraso hasta diez minutos y solo por dos veces a la semana.

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 127.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional.

1. **USO DEL REGLAMENTO:** Información a los diferentes procesos de trabajos de las servidoras y servidores públicos con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión a las responsabilidades y deberes de cada proceso. El Orgánico constituirá el instrumento base para la preparación del subsistema de clasificación y valoración de puestos.
2. **ALCANCE:** El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme a las necesidades institucionales como de la demanda de servicios que presenta la colectividad en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.
3. **CAMBIOS AL REGLAMENTO:** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizaran ante la Alcaldía y se resolverán en el Concejo de la Municipalidad.
4. **RESPONSABILIDAD:** Los Directores y Jefes Departamentales son los responsables de cada proceso y subproceso, realizaran la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades, y serán responsables del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que disponga para su desarrollo con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.
5. **ALCANCE DEL ORGANICO FUNCIONAL:** La aprobación del Orgánico Funcional es una guía para operatividad y fortalecimiento en el desarrollo organizacional, acción que no necesariamente implica que deba realizarse cambios del recurso humano que conforma cada uno de los procesos y subprocesos, sino más bien se parta induciendo a la capacitación y adecuada formación para el buen desempeño en el puesto de trabajo, en los pasos en los que se determine el cambio se los realizara desde un análisis netamente técnico utilizando los procedimientos y herramientas técnico-administrativas adecuadas.
6. **FORMAS DE CONTRATACION PERSONAL:** Para la composición de los diferentes cuadros y equipos de

trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designara bajo los siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:

- a) Con nombramiento al amparo de lo que disponga la Ley Orgánica de Servicio Público.
- b) Con contrato y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el código de trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público.
- c) Las partidas presupuestarias destinadas para un sector (personal de nombramiento) no puede ocuparse en otro sector distinto (personal de obreros), o viceversa, pues el hecho, a más de producir desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajo, implica un típico saco de malversación de fondos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se compromete en un lapso de noventa días, de la publicación de este reglamento; ejecutar e implementar un sistema adecuado de clasificación y valoración de puestos como parte complementaria al reglamento orgánico funcional a fin de establecer un escalafón institucional aplicando la tabla de los 20 grados emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual gestionará ante el Ministerio de Finanzas los recursos correspondientes de la remuneraciones.

SEGUNDA: Luego de la aprobación de la Ordenanza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora; a través de la administración de Talento Humano se compromete a ejecutar e implementar un plan de capacitación a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la estructura municipal, mediante la socialización con cada uno de los integrantes de los diferentes departamentos y unidades de la Municipalidad.

TERCERA: Los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, se acogerán a la presente Ordenanza y harán cumplir lo establecido en el Código de Ética

CUARTA: En el periodo de transición las servidoras y servidores públicos que no sean de libre remoción y nombramiento se garantiza la estabilidad previo proceso de evaluación y selección. Igualmente las empleadas y empleados que no sean de libre nombramiento y remoción continuaran en sus funciones dentro de la municipalidad, y se sujetaran a un proceso de selección y calificación acorde a las necesidades de las nuevas estructuras.

QUINTA: Las servidoras y servidores públicos de nombramiento de carrera administrativa se someterán a un proceso de clasificación valoración de sus puestos con evaluación de desempeño en concordancia con el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEXTA: La creación de nuevos puestos, estarán sustentados bajo normativa debidamente motivada con base a la nueva estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora. Dependencias que se incluirán en el respectivo organigrama.

SEPTIMA: En caso de ausencia o impedimento temporal de los Directores, lo reemplazará uno de los Jefes departamentales de la respectiva área, o funcionario designado por el Alcalde o Alcaldesa.

OCTAVA: Los Directores y Jefes departamentales, y más empleados de la Administración Municipal, que por las funciones que desempeñan y que deban presentar caución, se someterán a las disposiciones legales afines a la materia, se registrarán en la Contraloría General del Estado.

NOVENA: Se instituye y acoge el siguiente orgánico estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora.

DECIMA: En todo lo que no contemple este reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República y demás leyes conexas que regulen la actividad de los municipios y su personal de funcionarios y empleados.

DECIMA PRIMERA: Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones expedidas con anterioridad a la presente, sobre esta materia.

DECIMA SEGUNDA: El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, sin perjuicio de su respectiva publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora a los ocho días del mes de marzo del año dos mil trece.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Hoy día miércoles 12 de marzo del 2013, a las 11h00. CERTIFICO: Que La “**Ordenanza del Reglamento Orgánico Funcional por proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora**”, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, en sesiones realizadas los días jueves 28 de febrero en primer debate y el viernes 08 de marzo del 2013 en segunda y definitiva instancia.

Lo certifico.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

Se remiten al Ejecutivo tres ejemplares originales de la presente ordenanza, para el trámite correspondiente.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN ISIDRO AYORA.- A los quince días del mes de marzo del 2013, a las 10h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONO.-** Para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del COOTAD se publicará en la Gaceta Oficial y el dominio web de institución.

f.) Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó la “**Ordenanza del Reglamento Orgánico Funcional por proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora**”. El señor Lcdo. Ignacio Cercado Chóez, Alcalde del Cantón en la fecha antes indicada.

Isidro Ayora, marzo 15 del 2013.

f.) Lcdo. Javier Gómez Morán, Secretario del Concejo.

